

## Fonction publique : astreintes et permanences

---

- Définitions
- Recours aux astreintes et permanences
- Rémunération ou compensation

### Définitions

#### → Astreinte

Une période d'astreinte est 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, y compris les temps de déplacement aller - retour, est considérée comme un temps de travail effectif.

#### → Permanence

La permanence est l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

Le temps passé au service est du temps de travail effectif.

**Attention** : les personnels non-médicaux de la fonction publique hospitalière ne sont pas concernés par ces permanences.

Par ailleurs, n'est pas décrite ici la situation des personnels médicaux.

### Recours aux astreintes et permanences

Dans la fonction publique d'État

Les situations permettant le recours aux astreintes et aux permanences sont déterminées par arrêté ministériel.

La liste des personnels concernés et les modalités d'organisation des astreintes et permanences sont fixées après consultation des comités techniques paritaires ministériels concernés.

## → Dans la fonction publique territoriale

La collectivité ou de l'établissement détermine par délibération, après avis du comité technique paritaire :

- les situations permettant le recours aux astreintes et aux permanences,
- leurs modalités d'organisation,
- les emplois concernés.

Dans la fonction publique hospitalière

Le chef d'établissement établit, après avis du comité technique d'établissement ou du comité technique paritaire, la liste des activités, des services et des catégories de personnels concernés par les astreintes et les modalités de leur organisation.

Les astreintes sont organisées en faisant en priorité appel aux personnels volontaires.

Un même agent ne peut être d'astreinte que dans la limite d'un samedi, d'un dimanche ou d'un jour férié par mois.

La durée de l'astreinte ne peut excéder 72 heures pour 15 jours (120 heures pour les services de prélèvement et de transplantation d'organes).

Un service d'astreintes peut être commun à plusieurs établissements.

## **Rémunération ou compensation**

Le temps passé en astreinte et les périodes de permanence donnent droit :

- respectivement à des indemnités d'astreinte, et/ou d'intervention, et à des indemnités de permanence, non soumises à retenue pour pension,
- ou, à défaut, à des repos compensateurs.

Toutefois, les agents logés pour nécessité absolue de service ou, dans les fonctions publiques d'État et territoriale, bénéficiaires d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) au titre de fonctions de responsabilité supérieure, ne peuvent pas en bénéficier.

Les montants des indemnités et les durées des repos compensateurs sont fixés par décrets et arrêtés.

Dans les fonctions publiques d'État et territoriale, ces montants et durées sont fixés par corps ou cadres d'emplois, dans les mêmes conditions.

Dans la fonction publique hospitalière, la compensation horaire est fixée à 1/4 de la durée totale de l'astreinte à domicile et l'indemnisation horaire est égale à 1/4 de la somme du traitement indiciaire brut annuel de l'agent concerné au moment de l'astreinte (dans la limite de l'indice brut 638) et de l'indemnité de résidence divisée par 1 820.

Les indemnités sont exonérées de l'impôt sur le revenu et font également l'objet d'une réduction de cotisations salariales de sécurité sociale.

## Références

- [Circulaire du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique du 7 novembre 2007 relative aux indemnités versées aux agents publics bénéficiant de la réduction de cotisations salariales de sécurité sociale prévue par l'article L 241-17 du code de la sécurité sociale - Format pdf.](#)
- [Circulaire du 20 décembre 2007 relative aux modalités de mise en oeuvre de la réduction de cotisations salariales de sécurité sociale, au titre des heures supplémentaires effectuées par les agents de l'Etat.](#)
- [Circulaire du 20 décembre 2007 relative aux modalités de mise en oeuvre de la réduction de cotisations salariales de sécurité sociale, au titre des heures supplémentaires effectuées par les agents des collectivités locales.](#)
- [Circulaire du 20 décembre 2007 relative aux modalités de mise en oeuvre de la réduction de cotisations salariales de sécurité sociale, au titre des heures supplémentaires effectuées par les agents hospitaliers.](#)
- [Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat](#) : Articles à consulter : 5 et 9
- [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](#) : Articles à consulter : 5 et 9
- [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](#) : Articles à consulter : 20 à 25
- [Décret n°2003-507 du 11 juin 2003 relatif à la compensation et à l'indemnisation du service d'astreinte dans la fonction publique hospitalière.](#)
- [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.](#)
- [Décret n° 2007-1430 du 4 octobre 2007 portant application aux agents publics de l'article 1er de la loi n° 2007-1223 du 21 août 2007 en faveur du travail, de l'emploi et du pouvoir d'achat](#)
- [Code général des impôts article 81 quater.](#)
- [Code de la sécurité sociale article L241-17.](#)
- [Code de la sécurité sociale article D241-21.](#)

Source La Documentation française 21 janvier 2010.