

Modifications présentées en Assemblée départementale du 27 février 2026

**PROCEDURE D'ASTREINTE RELATIVE
A LA "PROTECTION DE L'ENFANCE"
Règlement de fonctionnement
Mis à jour le 12 janvier 2026**

PREAMBULE

• **Définition de l'astreinte et circonstances de son exercice**

L'astreinte permet d'apporter des réponses durant les heures de fermeture des services du Conseil Départemental, la nuit, les week-ends et jours fériés, uniquement pour les urgences relatives à la protection de l'enfance.

L'astreinte permet d'apporter des réponses urgentes en matière de mise hors de danger des mineurs présents sur le territoire creusois ou des mineurs confiés à l'ASE 23 qui se trouvent en-dehors du département, des conseils en cas de difficultés de prise en charge auxquelles se trouveraient confrontés les assistants familiaux et les établissements hébergeant des mineurs confiés au Département de la Creuse. **Elle n'a donc pas vocation à mettre en œuvre la totalité des missions dévolues à l'Aide sociale à l'Enfance.**

De façon non exhaustive, les interlocuteurs principaux des agents lors des astreintes sont :

- les services de l'Etat intervenant en matière de protection de l'enfance : Parquet, Juge pour enfant, Police, Gendarmerie, ponctuellement la Préfecture ;
- les établissements (Maisons à Caractère Social, Lieux de Vie, Centres Départementaux de l'Enfance et de la Famille, assistants familiaux) du ressort du département creusois ;
- ponctuellement, les services de l'Etat intervenant en matière de protection de l'Enfance d'autres départements, les services d'astreinte d'autres départements.

De façon non exhaustive, les principales missions à traiter lors des astreintes, à distance ou sur site, sont les suivantes :

- exécution d'ordonnances de placement provisoire ordonnées par le Parquet ;
- accueil temporaire 72 h si un jeune demande à être mis à l'abri, selon Article L223-2 du CASF
- appui aux assistants familiaux ou aux lieux de vie et d'accueil confrontés à des difficultés dans l'accueil des enfants confiés (fugues, parents ne venant pas chercher l'enfant pour le week-end, accidents, hospitalisation, demande d'autorisation d'opérer, décès..) ;
- liaison concernant avec les agents en charge du suivi des enfants.

A contrario, n'entrent pas dans le champ de l'astreinte et doivent être traités les jours et heures ouvrés :

- le recueil des Informations Préoccupantes en dehors des heures ouvrables (119),
- les évaluations demandées par le Parquet
- l'accueil administratif (qui nécessite l'accord des parents et une préparation),
- l'accueil judiciaire, sauf dans le cadre d'une ordonnance de placement provisoire.

- **Organisation de l'astreinte ASE du département de la Creuse**

L'astreinte est assurée, sur la base d'un roulement semestriel établi par la Direction Enfance Famille Jeunesse, par :

- **De façon obligatoire :**

- Les membres de la Direction Enfance Famille Jeunesse,
- L'ensemble des cadres du service de l'Aide sociale à l'enfance.

- **De façon facultative et sur la base du volontariat :**

- L'ensemble des agents du service de l'Aide sociale à l'enfance,
- Les agents de catégorie A ou B occupant un emploi nécessitant une expérience reconnue en matière de protection de l'enfance : travailleur social, éducateur spécialisé, psychologue,...

Les agents souhaitant rejoindre le pool d'astreinte de façon facultative font part de leur souhait au Directeur Enfance Famille Jeunesse 2 mois avant l'établissement du premier planning semestriel. Au terme d'un entretien avec les postulants, le Directeur Enfance Famille Jeunesse rend sa décision, après échange en réunion cadres, en fonction de deux critères :

- aptitude du postulant à intégrer l'astreinte (connaissance du cadre légal de Protection de l'Enfance, autonomie),
- nombre d'agents constituant l'équipe d'astreinte.

La DEFJ informe la DRH de la liste des agents retenus pour le roulement d'astreinte par note de service.

L'agent s'engage pour un semestre au minimum. Il participe à une réunion de présentation du kit d'astreinte et d'information organisée par le chef de service de l'ASE. Une « doublure » téléphonique est prévue pour sa première astreinte effectuée par le Directeur Enfance Famille Jeunesse ou le Chef de Service de l'ASE.

- **Répartition des compétences**

L'astreinte relative à la protection de l'enfance réceptionne l'ensemble des appels téléphoniques dans le cadre des sollicitations formulées : à savoir, celles relatives aux enfants accueillis au titre de la protection de l'enfance (mesures administratives et judiciaires), celles émanant des établissements d'accueil et des assistants familiaux ainsi que des partenaires institutionnels (Gendarmerie, Justice, autres départements...).

Le CDEF, les Assistants familiaux désignés par le cadre d'astreinte pour réaliser l'accueil de l'enfant sont prioritairement mobilisés pour aller chercher le mineur concerné, auprès du service ayant sollicité l'astreinte.

Par défaut uniquement, le cadre d'astreinte pourra être amené à véhiculer le mineur vers le lieu d'accueil, **il utilisera alors un véhicule de service mis à sa disposition et sera assuré par la collectivité pour toute la durée de la mission**. Le véhicule de service dédié à l'ASE pourra faire l'objet d'un remisage à domicile pendant le temps d'astreinte. Il conviendra d'en informer le service par une mention sur le planning de ce véhicule. Le cadre d'astreinte s'assure de disposer du matériel (siège auto adapté à l'âge et à la morphologie de l'enfant) adapté (à disposition au service ASE). L'utilisation d'un véhicule personnel pour le transport de mineurs est interdite. L'utilisation d'un véhicule personnel (sans transport de mineurs ou de jeunes majeurs) pendant l'astreinte est possible, à titre exceptionnel, dans les mêmes conditions que pendant les horaires de service classiques : en cas de sinistre, l'assurance de l'agent est engagée et non celle de la collectivité.

- **Organisation pratique de l'astreinte**

Les agents d'astreinte agissent dans le respect de leurs délégations de signature.

Les agents d'astreinte utilisent leur téléphone professionnel, sur lequel sont renvoyés les appels. Le « kit d'astreinte » comporte un certain nombre de documents. Les cadres agents ont accès à des informations dématérialisées disponibles sur le serveur :

- dossiers dématérialisés des enfants confiés,
- listes des places disponibles chez les assistants familiaux, au CDEF,
- répertoire des adresses utiles (Gendarmerie, TGI, Procureur de la République, hôpitaux, lieux d'accueil.);
- coordonnées des cadres d'astreinte du CDEF, des MECS...
- un guide pratique de l'astreinte rassemblant des fiches de procédure ;
 - une fiche d'intervention (servant à effectuer la liaison avec l'ASE pour la suite des prises en charge et avec la DRH pour la prise en compte du temps travaillé)

L'astreinte est organisée sur le rythme suivant : du vendredi à 17 h30 au vendredi suivant 08h30.

I. REFERENCES JURIDIQUES DE L'ASTREINTE ET MODALITES COMPENSATOIRES

Loi n°84 - 53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Décret n°2005 - 542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et permanences dans la fonction publique territoriale – Arrêté ministériel du 3 novembre 2015.

- **définition juridique**

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de rester joignable, et de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Ce travail est dénommé "intervention". L'intervention commence dès le premier appel, les interventions sont comptabilisées à l'heure; la durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que le cas échéant le déplacement aller et retour sur le lieu de travail et peut donner lieu au versement d'une indemnité ou d'une compensation en temps.

- **définition pratique**

L'astreinte permet d'apporter une réponse urgente et ne pouvant pas attendre les heures ouvrables fixées par le Conseil Départemental pour les services généraux. Les tâches à accomplir correspondent à un fonctionnement à minima compte tenu de l'absence de fonctionnement des autres services. **Il est donc particulièrement souligné que l'astreinte de protection de l'enfance mise en place n'est en aucune façon une astreinte généraliste d'action sociale** et ne saurait traiter des questions relevant de l'action sociale territorialisée ou de l'action sociale spécialisée (handicap par exemple).

Le placement d'un enfant ne peut être que le fait d'un danger immédiat représenté la plupart du temps par une décision de l'autorité judiciaire. L'astreinte n'est pas un temps de préparation d'une mesure administrative comme un accueil provisoire. Le cadre d'astreinte n'est pas non plus sollicité pour des conseils ou encore une évaluation, actes relevant de professionnels médico-sociaux.

• Modalités de compensation de l'astreinte (récupération ou paiement)

Récupération ou paiement : les astreintes peuvent donner lieu à indemnisation ou à l'attribution de repos compensateur. La rémunération et la compensation en temps ne peuvent se cumuler, elles sont exclusives l'une de l'autre. **L'option de la récupération ne peut être prise que sous réserve des nécessités de service.**

Personnels concernés : tout agent régulièrement désigné pour effectuer une astreinte

Type d'astreinte hebdomadaire	Montant	Durée de repos compensateur
Semaine complète normale	149,48 €	1,5 jour

Lorsque l'astreinte fixée pour une semaine complète est interrompue pour raison de force majeure (maladie, accident, etc.), l'agent perçoit la fraction d'astreinte hebdomadaire qu'il a effectuée. Son remplaçant perçoit la fraction complémentaire selon le barème ci-dessous :

Type d'astreinte hebdomadaire	Montant	Durée de repos compensateur
Du lundi matin au vendredi soir	45 €	0,5 jour
Un samedi	34,85 €	0,5 jour
Pour une nuit de semaine	10,05 €	2 heures
Un dimanche ou jour férié	43,38 €	0,5 jour
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €	1 jour

Pour l'agent qui est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte, les montants sont majorés de 50 %.

Les heures d'intervention dans le cadre d'une astreinte sont celles qui sont effectuées en dehors du cycle de travail.

1. Récupération : barème de récupération : le tableau ci-après montre le temps de récupération lié à 1 heure de travail effectif en fonction de la tranche horaire au cours de laquelle l'heure est accomplie.

	Jour de semaine	Samedi	Dimanches et jours fériés
Dans le cycle horaire	Nombre d'heures de travail effectif x10%	Nombre d'heures de travail effectif x10%	Nombre d'heures de travail effectif x25%
En dehors du cycle horaire, sauf entre 22h et 7h	Nombre d'heures de travail effectif x10%	Nombre d'heures de travail effectif x10%	
Entre 22 h et 7 h	Nombre d'heures de travail effectif x25%	Nombre d'heures de travail effectif x25%	

2. Paiement :

Si les nécessités de service ne permettent pas la récupération, les heures d'intervention réalisées dans le cadre d'une astreinte peuvent être indemnisées en partie ou pour la totalité des heures effectuées. L'indemnité d'intervention correspond à un temps de travail effectif (y compris la durée du déplacement aller et retour sur le lieu de travail) accompli par un agent pendant une période d'astreinte.

A défaut de récupération, les interventions sont rémunérées comme suit :

Période indemnité d'intervention (revalorisée par arrêté du 12/11/2015)	Montant
Heure de semaine	16 € / heure
Heure samedi	20 € /heure
Heure de nuit	24 € /heure
Dimanche et jours fériés	32 € / heure

L'ensemble des montants et des taux présentés dans ce présent règlement sont amenés à évoluer en fonction de la législation en vigueur

II. LES MODALITES PRATIQUES DE L'ASTREINTE

• Temps d'astreinte

Elle est mise en œuvre aux périodes suivantes :

- tous les jours de 17h30 au lendemain 8h30, du vendredi soir au vendredi matin suivant,
- les jours fériés de 17h30 la veille au soir du jour férié au sur lendemain 8h30
- les jours supplémentaires accordés par la Présidente du Conseil Départemental : de 17h30 la

veille au soir du jour concerné, au sur lendemain 8h30. Ces journées pourront faire l'objet de récupération.

- **Communication du planning des astreintes**

Le planning semestriel des astreintes sera communiqué par l'ASE :

sur la liste de diffusion « astreintease@creuse.fr »,

- à la DRH,

- au secrétariat de la direction générale,

et ce à chaque changement qui pourrait intervenir en cours de semestre.

III. LE SUIVI DE L'ASTREINTE

Il est rempli autant de fiches de liaison qu'il y a eu d'interventions nécessaires.

L'agent remettra les fiches complétées sous couvert de la voie hiérarchique pour vérification et diffusion à la DRH qui déclenchera le paiement dû sur la paie en M+1.