AAFP Cherbourg	**FONCTIONNEMENT DES ASTREINTES ADMINISTRATIVES**	*Création le 22/12/2023* *Version n° 1*

1° Objet et domaine d'application :
Fixer les conditions d'organisation des astreintes administratives

2° Responsabilités :

Applicable à l'ensemble du personnel administratif faisant des astreintes

3° Organisation :

- Horaires : de 17 h à 22 heures, de 5h00 à 8h30 et de 12h à 13h30 du lundi au vendredi

  de 5h30 à 22 heures les samedi, dimanche et jours fériés

- Matériel fourni : ordinateur portable, téléphone d'astreinte

- Fonctionnement :

  En cas d'urgence liée aux interventions les week-ends et jours fériés, un numéro de téléphone est à disposition des usagers et des salariés : Tél : 06 15 26 72 30.

  A tour de rôle, selon un calendrier établi, un administratif est chargé de l'astreinte téléphonique. Il répond aux appels et peut se mettre en relation téléphonique avec les intervenants ou les usagers uniquement en cas d'urgence liée au maintien de la prestation, ne pouvant attendre l'ouverture des bureaux.

  Le personnel d'astreinte peut être amené à remplacer une salariée en cas de maladie entraînant une impossibilité de travailler.

  Dans ce cas, il dispose d'un salarié d'astreinte les matins, weekend et jour férié sur le service AD et uniquement le samedi sur le service TISF.

  Afin de maintenir la continuité de service, la personne ayant en charge l'astreinte effectue le remplacement également pour la matinée suivante.

  Exemple : Appel d'une aide à domicile le lundi soir pour prévenir de son arrêt maladie → l'astreinte la remplace jusqu'au mardi midi.

Diffusion le : 02/01/2024	Destinataires : L'équipe AAFP