

CONSEIL GENERAL DE SEINE-ET-MARNE

Séance du 29 Mai 2009

Commission n° 2 - Administration Générale et Personnel

Commission n° 7 - Finances

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

RAPPORT DU PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL N° 2/03

OBJET : Régime des astreintes et des permanences des agents du Département.

Canton : sans objet

<p>RÉSUMÉ : Le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixe les modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale par référence au dispositif de l'Etat. Il convient d'appliquer ces modalités aux agents départementaux en définissant le dispositif propre au Département. Cette délibération actualise les dispositions adoptées par délibération du Conseil général du 27 janvier 2006.</p>
--

La réglementation sur le temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale autorise l'organe délibérant de la collectivité à mettre en place un régime d'astreinte et de permanence afin de répondre à certaines situations de travail particulières. Le décret du 19 mai 2005 fixe les conditions de rémunération de ces périodes, ou de compensation par un temps de repos.

En application de ce texte, les agents départementaux, lorsqu'ils sont appelés à participer à une période qualifiée "d'astreinte", "d'intervention" ou "de permanence", peuvent bénéficier d'une indemnité ou d'un repos compensateur selon certaines conditions qui font l'objet de la délibération ci-jointe. Tous les agents, titulaires, stagiaires et non titulaires sur emplois permanents, sont concernés, quelles que soient les filières.

Cependant, le régime d'indemnisation des astreintes, interventions ou permanences ne peut être accordé aux agents bénéficiant d'un logement de fonction par nécessité absolue de service et aux agents dont la situation ouvre droit à la Nouvelle Bonification Indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur certains emplois administratifs de direction.

Le décret du 19 mai 2005 définit ainsi les termes de ce dossier :

- l'astreinte est une période pendant laquelle, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, les agents ont l'obligation de demeurer à leur 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 est considérée comme du travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail,

- la permanence correspond pour l'agent à une obligation de présence sur le lieu de travail habituel, ou en un lieu autre désigné par le chef de service,

- l'intervention correspond à un travail effectif (y compris la durée du déplacement aller et retour vers le lieu de travail) accompli par un agent pendant une période d'astreinte.

Les modalités opérationnelles de rémunération et de compensation des astreintes et permanences sont régies :

- pour les agents territoriaux, à l'exception de ceux relevant de la filière technique en application des décrets n° 2002-147 et 2002-148 du 7 février 2002, dispositif du Ministère de l'Intérieur,

et,

- pour les agents territoriaux de la filière technique, par les décrets n° 2003- 363 du 15 avril 2003 et n° 2003-245 du 18 juin 2003, dispositif du Ministère de l'Équipement.

Un dispositif d'astreinte avait été adopté par le Département lors de sa séance du 27 janvier 2006. Il recouvrait les activités suivantes :

- permanence téléphonique des familles d'accueil de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- accueil des mineurs confiés par le parquet au service de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- participation à des manifestations et évènements particuliers,
- intervention à l'occasion d'évènements climatiques,
- intervention pour la sécurité des locaux,
- participation à une cellule de crise...

L'élargissement de nos compétences et domaines d'actions nécessite aujourd'hui d'adapter notre organisation, notamment pour assurer :

- la viabilité hivernale et la veille estivale du domaine routier départemental,
- la sauvegarde des biens et des personnes sur certains sites bâtis affectés à un service départemental ainsi que sur l'ensemble des collèges,
- les missions, de la responsabilité du Département, nécessaires au maintien de la continuité du service public d'éducation,
- les missions de protection des archives départementales,
- la sauvegarde et la protection de certaines installations ou applications informatiques,
- les missions de transport des élus.

ou d'autres domaines correspondant aux mêmes préoccupations pour répondre aux besoins de la collectivité et sur demande expresse.

Une évaluation de ce nouveau dispositif sera réalisée au terme d'une année de mise en œuvre, afin d'en vérifier la pertinence et les cohérences d'intervention.

En conséquence, je vous remercie de bien vouloir vous prononcer sur ces propositions, et, si vous en êtes d'accord, d'adopter le projet de délibération joint au présent rapport.

Le Président du Conseil général,

Vincent ÉBLÉ

Annexe

DÉFINITION DU CADRE DE MISE EN ŒUVRE D'UN DISPOSITIF D'ASTREINTE

Les astreintes sont mises en place lorsque les exigences de continuité de service ou d'impératifs de sécurité l'imposent dans certains secteurs d'intervention du Département. Elles doivent permettre d'assurer les interventions d'urgence en dehors des heures normale d'ouverture des services. Elles constituent une première approche d'une situation de crise identifiée dont le traitement relève d'une autre logique et de la mise en œuvre de moyens exceptionnels non pris en compte dans le présent document.

L'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 immédiate afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que le déplacement aller et retour sur le lieu de l'intervention.

L'astreinte doit être différenciée de la permanence qui correspond à 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 un jour férié. Ponctuellement, et au delà des cas considérés dans la suite du présent document, les agents de l'ensemble des directions pourront être sollicités pour assurer des permanences, week-end et jour férié, notamment dans le cadre de manifestations particulières organisées par le Département ou auxquelles il participerait ou plus généralement lorsque des obligations liées au travail d'un agent imposent sa présence sur son lieu de travail habituel ou sur tout autre lieu désigné par son employeur.

I – Cas de recours aux astreintes

Les cas de recours aux astreintes varient selon les services. Ils s'appliquent:

- à la viabilité hivernale et à la veille estivale du domaine routier départemental,
- à la sauvegarde des biens et des personnes sur certains sites bâtis affectés à un service départemental ainsi que sur l'ensemble des collèges,
- aux missions, de la responsabilité du Département, nécessaires au maintien de la continuité du service public d'éducation,
- aux missions de protection des archives départementales,
- à certaines missions relatives à la protection de l'enfance,
- à la sauvegarde et à la protection de certaines installations ou applications informatiques,
- aux missions de logistique liées au déroulement de manifestations particulières organisées par le Département,
- aux missions de transport des élus.

II – Circuits décisionnels

Le dispositif est placé sous la responsabilité d'un membre du Comité de direction générale (DGS, DGA ou SG) appelé cadre d'autorité. Par ailleurs chaque entité fonctionnelle devant assurer une période d'astreinte comporte, en général, une astreinte d'encadrement (ou de décision) et une astreinte d'intervention telles que définies au chapitre III du présent document.

Le cadre d'autorité est le relai entre les cadres d'astreinte des différentes entités fonctionnelles et le Cabinet du Président et les élus. Il est également l'interlocuteur des autorités préfectorales lorsque l'événement nécessite que le Préfet soit averti ou qu'il intervienne. Le cadre d'autorité ne sera averti de la survenue d'un événement que si l'entité fonctionnelle concernée ne peut le régler dans des délais compatibles avec la continuité du service public ou si cet événement implique que le public en soit informé.

En cas de problème majeur le cadre d'autorité, dès sa prise de fonction aux heures habituelles de bureau le lendemain matin, en réfère à son collègue DGA, concerné par le problème. Ce dernier prend alors le relai pour veiller à l'achèvement de l'intervention.

Le cadre d'autorité n'est appelé à se rendre sur le lieu d'intervention que très exceptionnellement.

Le cadre d'astreinte reçoit les demandes d'intervention et doit :

- informer l'agent assurant l'astreinte d'intervention afin que ce dernier se rende sur site,
- avertir son (ou ses) collègues d'une (ou d'autres) entité(s) fonctionnelle(s), placée(s) sous astreinte, dont l'intervention serait nécessaire,

- se déplacer sur les lieux si la situation le justifie afin d'appuyer l'action de l'agent d'astreinte d'intervention,
- en cas de besoin, rendre compte au cadre d'autorité ou solliciter son intervention.

En cas d'intervention le cadre d'astreinte, dès sa prise de fonction aux heures habituelles de bureau le lendemain matin, en réfère à son collègue chef de service concerné par le problème. Ce dernier prend alors le relai pour veiller à l'achèvement de l'intervention.

L'agent d'astreinte d'intervention doit :

- se déplacer sur le lieu de l'événement,
- prendre les mesures nécessaires au règlement de l'événement et notamment avertir les services extérieurs concernés (pompiers, police, gendarmerie, EDF, GDF,...) et faire intervenir des entreprises en cas de besoin,
- rendre compte au cadre d'astreinte et demander son appui éventuel ou son intervention.

Chacune des directions concernées devra consigner l'ensemble de ses interventions sur un registre prévu à cet effet. Par ailleurs, chacun à son niveau (astreinte d'autorité, astreinte d'encadrement, astreinte d'intervention) devra renseigner une fiche sur laquelle seront notés tous les éléments marquants se rapportant à un événement donné (heure d'appel et identité de l'appelant, description sommaire du désordre, actions engagées, date de départ et de retour en cas d'intervention sur site, action restant à mener éventuellement à l'issue de l'astreinte,...).

Dans chaque direction un comité de suivi sera mis en place afin de recenser le type de désordres le plus fréquemment rencontré, d'évaluer les actions menées pour y pallier et les améliorations à apporter. Ce comité de suivi pourra être commun à plusieurs directions présentant une complémentarité dans l'action.

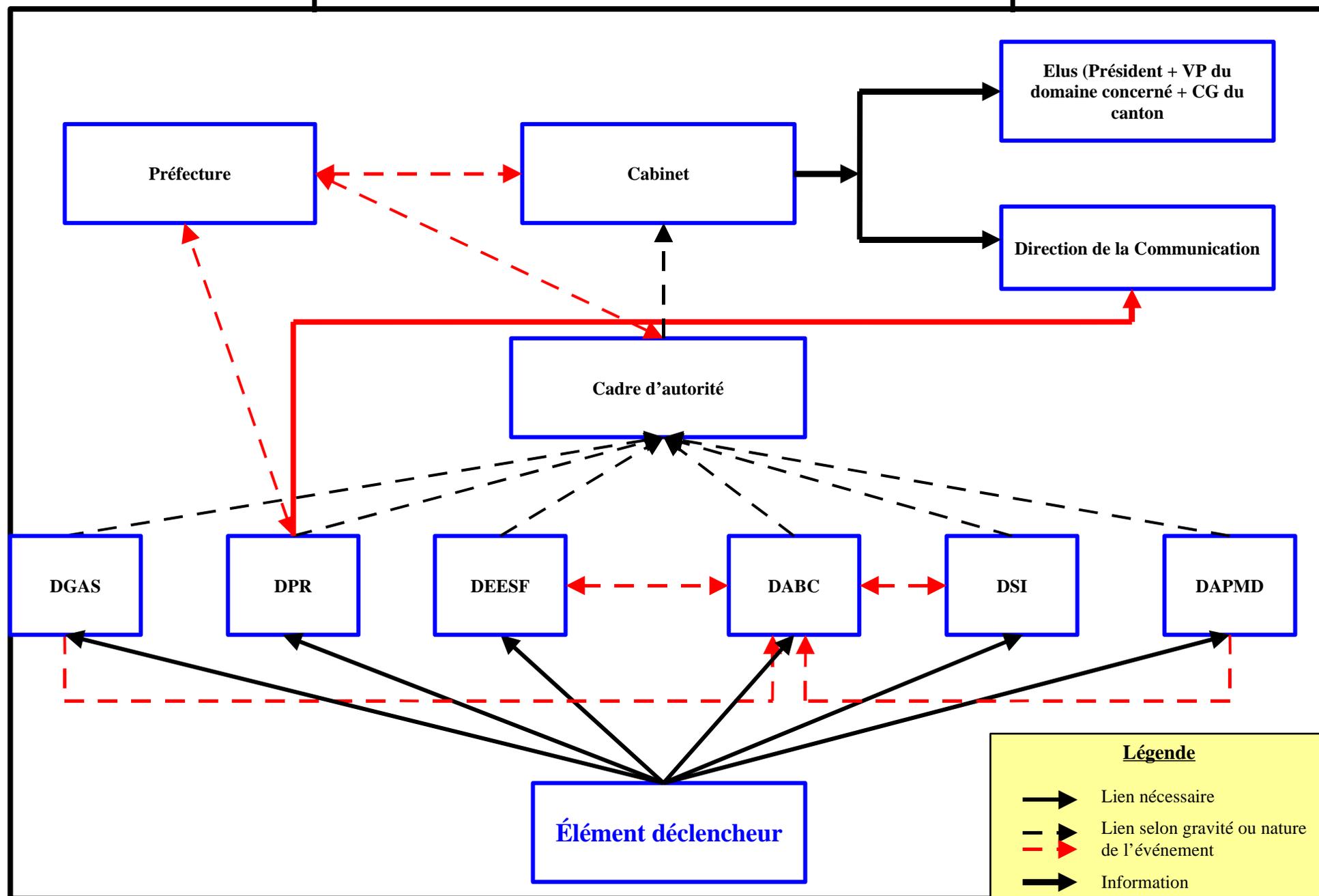
Après un an de mise en œuvre du dispositif, un bilan sera réalisé au niveau de la Direction générale afin d'apporter les évolutions qui s'avèreraient nécessaires et, si besoin, de recadrer ledit dispositif.

En ce qui concerne la DPR, le circuit décisionnel diffère compte tenu de la spécificité et de la fréquence des interventions, en particulier en période hivernale. Toutes les demandes sont centralisées à la salle opérationnelle du S.A.T (Service Administratif et Technique) où est assurée une permanence téléphonique. Selon la nature de l'événement l'agent de permanence averti directement les équipes d'intervention ou le cadre de permanence.

Le cadre de permanence est le représentant de la DPR auprès des différentes instances susceptibles d'intervenir lors d'événements particuliers. A ce titre il est fondé à avoir des contacts directs avec des services extérieurs notamment préfectoraux.

Chaque direction possède un règlement particulier reprenant en détail les éléments du présent document et précisant un certain nombre de règles d'intervention.

Schéma général d'intervention



III – Modalités d'organisation et personnels concernés

III.1 – Dispositions générales

Chaque entité mise sous astreinte dispose d'un numéro de téléphone dédié.

Si les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile, ils doivent veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention sans que le délai correspondant soit supérieur au temps de trajet habituel entre son domicile et le lieu d'intervention.

Ils doivent également :

- veiller à rester joignables à tout moment soit sur le téléphone portable mis à disposition, soit, en cas de dysfonctionnement, sur un poste fixe prédéfini,
- s'assurer que le basculement d'alarmes éventuelles sur le téléphone portable mis à disposition est opérationnel,
- veiller à un chargement satisfaisant permanent de la batterie du téléphone portable,
- signaler sans délai au cadre d'astreinte, les difficultés rencontrées dans l'exercice des missions d'astreinte,
- observer la plus grande discrétion par rapport aux informations dont ils auront connaissance dans le cadre de l'exercice de l'astreinte.

Un agent à temps partiel peut être appelé à assurer des périodes d'astreinte. Dans ce cas il lui est demandé, pendant la durée de l'astreinte, d'effectuer un travail à hauteur d'un temps plein afin d'être en mesure d'assurer les interventions éventuelles. Les périodes de temps partiel ainsi neutralisées feront l'objet d'une récupération au cours d'une période où l'agent n'est pas sous astreinte.

En cas de nécessité liée à un événement de nature à déclencher le dispositif d'astreinte, les agents d'astreintes auront la possibilité de se rendre à leur poste de travail habituel aux jours et heures de fermeture des services. A cet effet toutes dispositions seront prises pour leur permettre l'accès aux locaux correspondants.

Outre les moyens particuliers définis ci-après, mis à disposition de chaque entité fonctionnelle et du règlement propre à chacune d'entre elles, tous les personnels placés sous astreintes seront en possession du présent document ainsi que de la liste de l'ensemble des numéros de téléphones pouvant être utiles et de celle des agents placés sous astreinte pour la semaine considérée.

III.2 – Cabinet du Président – Direction de la Communication (dispositif nouveau)

La notion d'astreinte étant intégrée pour les cadres du cabinet à leur statut professionnel, [le Directeur de cabinet, le Directeur de cabinet adjoint, le Chef de cabinet et le Directeur de la communication restent, simultanément ou à tour de rôle, à disposition du Président et sont par conséquent joignables.](#)

[Il appartiendra au cadre d'autorité de les avertir, lorsqu'il le jugera nécessaire, en fonction de la nature de l'événement dont il sera saisi et \(ou\) de sa gravité. Il devra à cet effet évaluer les risques potentiels induits et les répercussions possibles.](#)

III.3 – Direction Générale des Services – Directions Générales Adjointes (dispositif nouveau)

Appelée astreinte d'autorité, cette astreinte sera assurée, tour à tour, par le Directeur général des services, les Directeurs généraux adjoints et les secrétaires généraux.

Chaque période d'astreinte a une durée d'une semaine, du lundi 18h00 au lundi de la semaine suivante à 08h00 en incluant les journées des week-ends et jours fériés.

III.4 - Direction Principale des Routes

La Direction Principale des Routes, chargée de l'exploitation des routes départementales, est organisée afin de pouvoir se mobiliser, toute l'année, en cas d'événement imprévu (incident ou accident) se produisant sur le domaine

public routier départemental en dehors des heures normales d'activité et exigeant une réaction immédiate. Elle permet notamment la mise en œuvre d'actions qui peuvent aller du simple nettoyage de la chaussée suite à un incident, à la pose d'un balisage pour isoler un désordre sur la route ou même la mise en place d'un itinéraire de substitution en cas de fermeture d'un axe.

Par ailleurs en période hivernale (en général du 15 novembre au 15 mars) une organisation spécifique, définie dans un Dossier d'Organisation de la Viabilité Hivernale (DOVH), permet la mise en œuvre efficace et concertée d'équipes d'intervention sur l'ensemble du Département. Cette organisation regroupe l'ensemble des actions de surveillance, de prévention et de lutte contre les conséquences de phénomènes hivernaux (neige, verglas, congères).

Les astreintes de la DPR reposent sur :

- **une permanence téléphonique (24h/24 et 7j/7)** : assurée par un agent du S.A.T et destinée à recevoir tous les appels téléphoniques sur un numéro unique, cette permanence repose sur 6 agents intervenant à tour de rôle,
- **un cadre de permanence** : sont concernés les directeurs et sous directeurs soit au total 14 personnes. Le cadre de permanence peut être amené à se déplacer et dispose d'un véhicule, d'un téléphone portable et de divers documents avec notamment les procédures à suivre ainsi que les informations (listes téléphoniques,...) dont il est susceptible d'avoir besoin,
- **une astreinte d'intervention** : qui diffère selon la saison. En période normale (du 15 mars au 15 novembre) elle repose sur 8 équipes comprenant chacune un responsable et 2 agents soit, avec l'agent de permanence de nuit, un total de 25 agents concernés simultanément pour une semaine d'astreinte. En période hivernale elle est étendue à 25 équipes avec un total de 72 agents concernés simultanément pour une semaine d'astreinte (25x2 agents + 15 responsables + 4 patrouilleurs + 2 permanents + l'agent de permanence de nuit).

Au total environ 55 responsables et 215 agents sont concernés par les astreintes.

Chaque permanence est assurée pour une période d'une semaine, du lundi 08h30 au lundi de la semaine suivante à 08h30.

L'astreinte, quelle que soit la période de l'année, a une durée d'une semaine, du lundi 08h00 au lundi suivant à 08h00.

III.5 - Direction de l'Architecture, des Bâtiments et des Collèges (*dispositif nouveau*)

L'astreinte doit permettre la mobilisation d'agents de la DABC en cas d'événement imprévu se produisant, sur un bâtiment et ses dépendances, en dehors des heures normales d'activité et exigeant une réaction immédiate.

Cette astreinte a donc vocation à assurer, autant que possible, la sauvegarde des biens et des personnes en dehors des heures ouvrables, sur certains sites bâtis affectés à un service départemental, ainsi que sur l'ensemble des collèges, afin de permettre la continuité du service public. Par contre, elle n'a pas vocation à remédier à un dysfonctionnement ou à réparer les dégâts occasionnés, de façon définitive.

Les éléments susceptibles de justifier le déclenchement du dispositif sont les suivants :

- incendie,
- fuite d'eau importante ou inondation nécessitant la mise en œuvre de pompage,
- fuite de gaz susceptible d'entraîner la fermeture temporaire de la totalité ou d'une partie (demi-pension d'un collège par exemple) de l'établissement,
- catastrophe naturelle (tempête,...) ou technologique (explosion,...),
- actes de vandalisme ou intrusion mettant en péril l'intégrité de l'établissement (déclenchements de foyers, inscriptions outrageantes,...),
- panne de chauffage (pour les collèges, uniquement si l'établissement dispose d'un contrat de type P2 et que la panne sort du cadre de ce contrat; chaque année le chef d'établissement devra, en conséquence, adresser une copie de ce contrat à la D.A.B.C.),
- panne électrique autre que panne secteur,

L'organisation de l'astreinte de la DABC est basée sur deux niveaux :

- **un responsable d'astreinte (cadre A technique)** : sont concernés le directeur, son adjoint et les cadre A techniques de la direction, soit au total 20 agents,

- **un responsable d'intervention (cadre B technique)** : l'astreinte d'intervention concerne les 21 agents de catégorie B techniques de la direction.

Chaque période d'astreinte a une durée d'une semaine du lundi 18h00 au lundi de la semaine suivante à 08h00 en incluant les journées des week-ends et jours fériés.

III.6 - Direction de l'Éducation, de l'Enseignement Supérieur et de la Formation (dispositif nouveau)

L'astreinte doit permettre la mobilisation d'agents de la DEESF en cas d'événement imprévu se produisant dans un collège en dehors des heures normales d'activité et exigeant une intervention pour permettre la continuité du service public d'éducation.

La DEESF n'intervient que sur les conséquences d'un sinistre ou d'un acte de vandalisme qui entraînerait la mise hors service :

- du chauffage et (ou) de l'éclairage,
- de la ½ pension,
- de l'internat du collège A. Sisley à Moret-sur-Loing,
- totale ou partielle des locaux.

Il s'agit d'une astreinte téléphonique assurée à tour de rôle pour une période d'une semaine, du lundi 18h00 au lundi de la semaine suivante à 08h00, par les membres de l'équipe de direction soit la directrice, les deux sous directrices ainsi que les encadrants de catégorie A.

III.7 - Direction des Archives, du Patrimoine et des Musées Départementaux

Au sein de cette direction il existe différents dispositifs d'astreinte selon les sites. Ils ont vocation à assurer, autant que possible, la sauvegarde des biens en dehors des heures ouvrables sur les sites concernés.

III.7.1 Bâtiment du siège de la Direction (248, Avenue Charles Prieur à Dammarie-les-Lys)

Une astreinte est organisée sur ce site afin d'assurer la protection des archives et des réserves en cas d'incident ou d'accident survenant sur le bâtiment. Elle est mise en oeuvre en cas de déclenchement de l'alarme incendie ou intrusion ou de tout autre événement inhabituel que pourrait constater le gardien et mettant en péril le bâtiment ou son contenu.

Elle repose sur :

- **un gardien logé par nécessité absolue de service**, placé sous astreinte tous les jours à partir de 17h00 jusqu'au lendemain 08h00, ainsi qu'un week-end par mois. En son absence une société de surveillance prend le relais.
- **un cadre d'astreinte appelé "conservateur d'astreinte"**: sont concernés cinq cadres de l'équipe de direction (la directrice, le sous directeur chargé du secteur archive et informatique, la sous directrice chargée du secteur conservation du patrimoine, la sous directrice du patrimoine, et le chef du service administratif et technique),
- **un agent technique** : sont concernés cinq agents du service magasinage qui assurent, à tour de rôle, une astreinte technique en appui du conservateur d'astreinte.

Chaque période d'astreinte, sauf pour le gardien, dure une semaine, du lundi 17h00 au lundi suivant 08h00 en incluant les journées des week-ends et jours fériés.

III.7.2 Musée départemental des Pays de Seine-et-Marne à Saint-Cyr-sur-Morin

Dans ce musée l'astreinte est mise en oeuvre en cas de déclenchement de l'alarme incendie ou intrusion ainsi que de l'alarme technique destinée à détecter un défaut sur le réseau d'alimentation électrique. Elle repose sur :

- une société de télésurveillance qui avertit l'agent d'astreinte en cas de déclenchement de l'alarme,

- **trois agents** du service technique et de surveillance du musée mis sous astreinte à tour de rôle pour une période d'une semaine

Elle est mise en œuvre tous les jours, y compris dimanches et jours fériés, de 17h30 au lendemain 10h00 et les jours de fermeture du jour N-1 à 17h30 au jour N+1 à 10h00 de septembre à juin. En juillet et août elle est mise en œuvre à partir du soir 18h00 au lieu de 17h30.

III.7.3 Musée départemental de Préhistoire d'Ile-de-France à Nemours

L'astreinte y est mise en œuvre en cas de déclenchement de l'alarme incendie ou intrusion ainsi que de l'alarme technique signalant un défaut sur un appareil. Elle repose sur **deux agents techniques** mis sous astreinte à tour de rôle pour une période d'une semaine.

Elle est mise en œuvre tous les jours, y compris dimanches et jours fériés, de 17h30 au lendemain 10h00 et les jours de fermeture du jour N-1 à 17h30 au jour N+1 à 10h00 de septembre à juin. En juillet et août elle est mise en œuvre à partir du soir 18h00 au lieu de 17h30.

III.7.4 Musée départemental Stéphane Mallarmé à Vulaines-sur-Seine

L'astreinte est mise en œuvre en cas de déclenchement de l'alarme incendie ou intrusion ainsi que de l'alarme technique destinée à détecter un défaut sur le réseau d'alimentation électrique. Elle repose sur :

- une société de télésurveillance qui avertit l'agent d'astreinte en cas de déclenchement de l'alarme,
- **trois agents** du musée mis sous astreinte à tour de rôle pour une période d'une semaine

Elle est mise en œuvre tous les jours, y compris dimanches et jours fériés, de 17h30 au lendemain 10h00 et les jours de fermeture du jour N-1 à 17h30 au jour N+1 à 10h00 de septembre à juin. En juillet et août elle est mise en œuvre à partir du soir 18h00 au lieu de 17h30.

III.7.5 Jardin-Musée départemental Bourdelle à Egreville

L'astreinte y est mise en œuvre en cas de déclenchement de l'alarme intrusion. Elle repose sur :

- une société de télésurveillance qui avertit l'agent d'astreinte en cas de déclenchement de l'alarme,
- **deux agents** du musée mis sous astreinte à tour de rôle pour une période d'une semaine. En cas d'absence de l'un d'eux, un troisième assure ponctuellement des remplacements.

Elle est mise en œuvre tous les jours, y compris dimanches et jours fériés, de 17h30 au lendemain 10h00 et les jours de fermeture du jour N-1 à 17h30 au jour N+1 à 10h00 de septembre à juin. En juillet et août elle est mise en œuvre à partir du soir 18h00 au lieu de 17h30.

III.7.6 Château de Blandy-les-Tours (*dispositif nouveau*)

L'astreinte est mise en œuvre en cas de déclenchement de l'alarme incendie ou intrusion ainsi que de l'alarme technique destinée à signaler un dysfonctionnement en chaufferie. Elle repose sur :

- une société de télésurveillance qui avertit l'agent d'astreinte en cas de déclenchement de l'alarme,
- **trois agents** du musée mis sous astreinte à tour de rôle pour une période d'une semaine

Elle est mise en œuvre tous les jours, y compris dimanches et jours fériés, de 17h00 au lendemain 8h00 et les jours de fermeture du jour N-1 à 17h00 au jour N+1 à 8h00 de septembre à juin. En juillet et août elle est mise en œuvre à partir du soir 18h00 au lieu de 17h00.

III.8 – Direction Générale Adjointe de la Solidarité

Au sein de la DGAS il existe deux astreintes téléphoniques mises en place au sein de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

L'une a pour objet d'apporter un soutien aux familles d'accueil rencontrant une difficulté passagère. 15 cadres de la DGAS et des Unités d'Action Sociale assurent cette astreinte à tour de rôle pour une période d'une semaine. Elle fonctionne tous les jours de 17h00 au lendemain 09h00 ainsi que les journées des week-ends et jours fériés.

La seconde a pour objet d'organiser l'accueil physique des mineurs hors du cadre familial à la demande des autorités judiciaires. Elle est assurée, par période d'une semaine, par 14 cadres de la Direction de l'Enfance et les inspecteurs assurant une mission de protection de l'enfance. Elle fonctionne tous les jours de 18h00 au lendemain 08h00 ainsi que les journées des week-end et jours fériés.

III.9 – Direction des Systèmes d'Information (*dispositif nouveau*)

L'astreinte doit permettre la mobilisation d'agents de la DSI pour répondre à un dysfonctionnement majeur de la chaîne informatique lié, en particulier, à un problème de bâtiment en dehors des heures ouvrables. Elle concerne l'infrastructure informatique et le réseau en général.

Les éléments susceptibles de justifier le déclenchement du dispositif sont les suivants :

- sur le bâtiment A du Conseil général à Melun ainsi que sur celui de Savigny-le-Temple, en cas de :
 - panne de climatisation ou fuite sur le circuit,
 - arrêt de l'alimentation électrique
- problème sur un bâtiment départemental (tempête, intrusion, inondation,...) susceptible de mettre en péril les installations d'informatique (serveurs ou réseaux),
- interventions lors d'évènements particuliers nécessitant une présence de la DSI (élections, vœux, période de clôture budgétaires,...)
- suivi ou surveillance rendus nécessaires à la suite d'une installation ou d'une intervention particulière.

Elle repose sur deux niveaux hiérarchiques:

- **une astreinte de décision** assurée par le directeur, les sous directeurs et leurs adjoints **soit 7 agents**,
- **une astreinte d'exploitation assurée par 14 agents** (6 de catégorie A et 8 de catégorie B) des équipes de production : Service Applications et Bases de Données (SABD) ainsi que Service Ressources des Infrastructures (SRI).

Chaque période d'astreinte a une durée d'une semaine du lundi 18h00 au lundi de la semaine suivante à 08h00 intégrant les journées des week-ends et jours fériés et chômés.

III.10 – Sous Direction des Moyens

Au sein de la SDM il existe deux types d'astreinte :

- une astreinte à laquelle est soumis le "pôle logistique",
- une astreinte du "pôle chauffeurs",

chacune d'entre elles étant supervisée par une astreinte d'encadrement assurée par la sous-directrice et, en son absence, par la personne qui assure son intérim.

III.10.1 Pôle logistique

Cette astreinte doit permettre la mobilisation d'agents de la SDM pour assurer la logistique liée au déroulement de manifestations particulières organisées, hors des heures habituelles de service, par le Conseil général. Elle est assurée par 4 agents de la filière technique qui interviennent par équipe de deux à raison d'une semaine sur deux. Ponctuellement le dispositif peut être complété par un agent de la filière administrative.

Chaque semaine d'astreinte débute le lundi à 21h00 pour s'achever le lundi de la semaine suivante à 10h00.

III.10.2 Pôle chauffeurs

L'astreinte des chauffeurs permet d'assurer le déplacement du Président et des élus, pour des missions liées à leur fonction, les week-ends et jours fériés. Elle est assurée par 5 agents de la filière technique qui interviennent, par roulement, par équipe de deux.

Chaque période d'astreinte débute le vendredi à 17h00 pour s'achever le lundi à 8h30 ou la veille d'un jour férié à 18h00 et s'achève le lendemain de ce jour férié à 8h30.

ANNEXES

Règlements détaillés, propres à chaque direction

**CONSEIL GÉNÉRAL
DE SEINE-ET-MARNE**

DIRECTION PRINCIPALE DES ROUTES

ORGANISATION DE LA PERMANENCE

Sommaire

I – Cas de recours aux astreintes.....	5
II – Circuits décisionnels.....	5
III – Modalités d'organisation et personnels concernés.....	8
III.1 – Dispositions générales.....	8
III.2 – Cabinet du Président – Direction de la Communication (dispositif nouveau).....	8
III.3 – Direction Générale des Services – Directions Générales Adjointes (dispositif nouveau).....	8
III.4 - Direction Principale des Routes.....	8
III.5 - Direction de l'Architecture, des Bâtiments et des Collèges (dispositif nouveau).....	9
III.7 - Direction des Archives, du Patrimoine et des Musées Départementaux.....	10
III.7.2 Musée départemental des Pays de Seine-et-Marne à Saint-Cyr-sur-Morin.....	10
ORGANISATION de la PERMANENCE.....	17
GENERALITES.....	17
CADRE DE PERMANENCE.....	18
VEILLE TELEPHONIQUE DE LA D.E.A.R.....	19
EQUIPES D'INTERVENTION INCIDENTS - ACCIDENTS.....	20
PERSONNES RESSOURCES DE LA D.P.R.....	20
CELLULE DE CRISE.....	21
EXPLOITATION DES ROUTES DEPARTEMENTALES.....	21
ORGANISATION DE L'ASTREINTE.....	22
Généralités.....	22
L'astreinte estivale.....	22
L'astreinte hivernale.....	22
ORGANISATION DU SERVICE HIVERNAL.....	23
Astreinte.....	23
Affectation sur le réseau.....	23
Organisation de la permanence hivernale.....	23
INTERVENTIONS PARTICULIERES LIÉES A L'EXPLOITATION.....	26
Cadavres d'animaux - équarrissage.....	26
Accidents avec des matières dangereuses.....	27
Feux tricolores en panne.....	27
DEMANDES D' INTERVENTIONS PARTICULIERES.....	27
REGLEMENTATION SUR LES TRANSPORTS.....	27
RELATION AVEC LES MEDIAS.....	28
AUTRES PROCEDURES D'URGENCE.....	28

SECURITE CIVILE.....	28
LES PLANS D'URGENCE.....	29
LES PLANS PARTICULIERS D'INTERVENTION (P.P.I.).....	29
LES PLANS DE SECOURS SPECIALISES (P.S.S.).....	30
LES PLANS DE GESTION DE TRAFIC (P.G.T.).....	30
IV.1 Agents.....	32
IV.2 Plannings.....	33
V - Sites concernés et modalités d'intervention.....	34
V.2 Modalités d'intervention.....	34
Direction de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la formation.....	36
I - Objectif de l'astreinte.....	36
II - Horaires.....	36
III - Eléments déclencheurs.....	36
IV - Organisation interne.....	36
IV.1 Agents et planning.....	36
IV.2 Moyens.....	36
Direction des Archives, du Patrimoine et des Musées Départementaux.....	38
Moyens humains.....	38
Procédure d'alerte.....	38
Direction générale adjointe de la solidarité.....	42
I - Astreinte téléphonique pour les familles d'accueil de l'ASE.....	42
II - Astreinte pour l'accueil des mineurs confiés à l'ASE par la justice.....	42
Objectifs de l'astreinte.....	42
Horaires.....	42
Modalités particulières.....	43
Direction des systèmes d'information.....	44
I - Objectifs de l'astreinte.....	44
II - Horaires.....	44
III - Eléments déclencheurs.....	44
IV - Organisation interne.....	44
IV.1 Agents et planning.....	44
IV.2 Fonctionnement.....	44
IV.3 Moyens.....	45

ORGANISATION de la PERMANENCE

GENERALITES

Le Conseil général de Seine-et-Marne met en place une organisation lui permettant de se mobiliser en cas d'événements imprévus (notamment des incidents ou accidents sur le domaine public routier) se produisant en dehors des heures normales d'activités et exigeant une réaction immédiate.

Cette organisation est basée sur les éléments suivants :

- la mise en place d'une permanence par un cadre de niveau 2 de la D.P.R.;

- la mise en place d'une permanence téléphonique assurée par un gardien ou un agent du S.A.T. permettant une veille au niveau du siège de la D.E.A.R.(Direction de l'Exploitation et de l'aménagement de la Route) même en dehors des heures normales d'activités ;
- en période hivernale, une organisation spécifique définie par un D.O.V.H. (Dossier d'Organisation de la Viabilité Hivernale) permettant la mise en oeuvre efficace et concertée d'équipes d'intervention sur tout le département ;
- toute l'année, une astreinte spécifique permettant la mise à disposition d'agents pour intervenir en cas d'incident ou d'accident sur l'ensemble du réseau routier départemental de Seine et Marne ;

La permanence du Conseil général dans le domaine de la route est organisée pour assurer la continuité de notre action en dehors des heures ouvrables.

Elle porte principalement sur deux domaines :

- L'exploitation des routes départementales (voir chapitre II), et plus particulièrement, le maintien de la viabilité de ces routes (nettoyage de la chaussée...), de la sécurité des usagers (balisages...), ainsi que de la gestion du trafic (mise en place d'itinéraires de substitution...).

Il est utile de rappeler à cette occasion que la sécurité des personnes et des biens constitue la mission principale des forces de l'ordre. A ce titre, elles sont chargées d'organiser la première intervention sur accident et de mettre en place les mesures de protection qui s'imposent.

De même, les secours aux victimes relèvent de la responsabilité des pompiers et du SAMU ;

- La sécurité civile (voir chapitre IV) et la participation aux interventions définies dans les plans correspondants.
- A ces deux domaines, peuvent se rajouter quelques actions ponctuelles liées à la gestion du domaine public et des bâtiments (voir chapitre III)

L'organisation de la D.P.R. pour assurer cette permanence est basée sur 4 types d'acteurs :

- le cadre de permanence, compétent et qualifié afin d'arrêter, en fonction des éléments dont il dispose et de la nature des événements, les dispositions qu'il estime les plus opportunes.
- Des agents d'exploitation volontaires qui se relaient la nuit (tableau de permanence) rue Godin et d'agents du SAT la journée assurant une veille téléphonique. La mise en place de cette veille téléphonique permet d'instaurer pour l'ensemble de nos partenaires extérieurs le principe du numéro unique pour mobiliser les services de la D.P.R., à savoir le . 01 64 10 61 10
- des équipes d'intervention constituées d'agents des centres d'exploitation.
- un certain nombre de personnes ressources dans des domaines spécialisés (ouvrages d'art par exemple...), ou tout agent de la D.P.R. pouvant être contacté.

Aucune structure de crise n'est mise en place sauf pour les événements d'une certaine ampleur qui nécessitent une mobilisation spécifique (voir chapitre I-6).

CADRE DE PERMANENCE

Organisation

Cette permanence est assurée à tour de rôle par l'ensemble des directeurs de la D.P.R. (sauf direction des moyens), leurs adjoints lorsqu'ils en ont, et les chefs d'agence routières territoriales.

Planning

Chaque permanence est assurée pour une période d'une semaine du lundi 8h30 au lundi suivant 8h30.

Le suivi et la diffusion du tableau de permanence sont assurés par le SAT. et une copie de ce tableau est disponible auprès de la D.E.A.R.

Rôle et obligation

Le cadre de permanence, dès qu'il est sollicité par le gardien, le chef d'agence routière territoriale, le responsable d'intervention ou la préfecture, prend en charge l'événement et doit arrêter les mesures qu'il juge utiles. Il doit pouvoir être joint immédiatement en dehors des heures de service y compris entre 12h et 14h.

Il se fera rendre compte de l'application des mesures et consignera les actes qu'il juge utile. Dans le cas où il ne pourrait, faute de moyens, avoir pu arrêter ces mesures, dans un "délai raisonnable", il en informe le Directeur général des services ou son adjoint.

D'une façon générale, il n'est pas tenu de se déplacer sur les lieux de l'incident ou accident.

Les déplacements personnels sont admis à condition d'être joignable sur le téléphone portable à tout moment et de pouvoir se mobiliser sans délai.

Le cadre de permanence a autorité fonctionnelle sur l'ensemble des agents susceptibles d'intervenir à sa demande en dehors des heures de service.

Il doit se conformer aux prescriptions prévues dans les plans de sécurité civile et aux différentes organisations arrêtées par le Conseil général (D.O.V.H., organisation de la permanence...).

A noter que dans le cadre du D.O.V.H., le cadre de permanence ne tient pas le rôle du permanent.

En cas de mobilisation du Centre Opérationnel de Défense (COD) suite à un problème en matière de sécurité civile (voir chapitre IV), il est, si nécessaire, le représentant de la D.P.R. au COD après avoir organisé la liaison avec des agents mobilisés à la D.P.R.

Moyens

Le cadre de permanence dispose :

- d'un téléphone portable avec son chargeur ;
- d'un classeur "D.P.R. - organisation de la permanence";
- d'un véhicule de service doté d'équipements spécifiques (gyrophare amovible et pneus contacts en période hivernale) ;
- D'un baudrier CG77 ;
- d'un anorak CG77 ;

De plus, des documents supplémentaires sont disponibles auprès de l'agent de permanence de nuit ou du S.A.T la journée : liste des engins de génie civil et des moyens de transport des entreprises , liste des carrefours à feux sur RD et leur gestionnaire, DOVH, liste de permanence DIRIF, *l'ensemble des plans de secours (pas encore effectif)....*

VEILLE TELEPHONIQUE DE LA D.E.A.R

Cette veille téléphonique vise à assurer la continuité du service en dehors des heures normales d'activités de la D.E.A.R.

Organisation et planning

Ce rôle est assuré :

- en semaine, hors jours fériés, de 8h00 à 18h00, par le S.A.T. ;
- en dehors de ces périodes, par un gardien (agent d'exploitation ou chef d'équipe) basé au siège de la D.E.A.R. dont la gestion relève du S.A.T.

Rôle

Le rôle de l'agent de permanence, la nuit, ou de celui du S.A.T., la journée, en cas d'incident ou d'accident sur le territoire de la Seine-et-Marne, consiste à prendre en charge les appels extérieurs (demande d'intervention en général) et à alerter le ou les responsable(s) d'intervention concerné(s).

Il est à signaler qu'en dehors des heures normales de service, cet agent est le point d'entrée unique de la D.P.R. et doit le rester (ne pas diffuser à l'extérieur les coordonnées téléphoniques du cadre de permanence).

En cas de situation exceptionnelle ou de difficulté pour déclencher une intervention de la D.E.A.R., il informe le cadre de permanence et se tient à sa disposition pour la suite des événements.

Pour chaque appel, l'agent doit remplir une fiche prise de message en y mentionnant les mesures prises et les interventions de la D.E.A.R.

Pour des demandes d'intervention en période hivernale, une procédure particulière intégrant le permanent D.O.V.H. à la demande d'intervention est définie au chapitre II-2 (organisation du service hivernal) du présent document.

Moyens

L'agent chargé de la veille dispose :

- d'un téléphone sans fil ;
- d'un accès à la radio ;
- d'un classeur "D.P.R. - organisation de la permanence";
- de la liste de permanence DIRIF ;
- d'une liste des entreprises du B.T.P. et de transport en Seine et Marne ;
- d'une liste des matériels de ces entreprises ;
- d'une liste des feux tricolores sur RD ;
- du plan O.R.S.E.C., des P.P.I. et des P.S.S. liés à la Sécurité Civile (*disponibles en salle opérationnelle du S.A.T. – non encore effectif*).

EQUIPES D'INTERVENTION INCIDENTS - ACCIDENTS

Pendant les heures normales d'activités, les équipes d'intervention sont constituées par les agents et chefs d'équipe en centre d'exploitation sous la responsabilité du chef d'exploitation et du contrôleur de secteur.

En dehors des heures normales d'activités, des équipes d'astreinte prennent le relais (voir chapitre II) (y compris lors de la pause méridienne et de la fin du travail jusqu'à 18 h).

Toutefois, pendant la pause méridienne, les responsables d'intervention ont toute latitude pour contacter en priorité, s'ils l'estiment plus efficace, le centre d'exploitation concerné.

Rôle

Après sollicitation de la part du cadre de permanence, de l'agent de permanence, la nuit, ou de celui du S.A.T, la journée, l'équipe d'astreinte est chargée d'intervenir sur le site où l'incident ou accident s'est produit et prend les mesures nécessaires en matière de maintien de la viabilité et de l'exploitation de la route en liaison avec les forces de l'ordre (balisage, mise en place de signalisation, déviation...).

En cas de situation exceptionnelle ou de difficulté dans l'exécution de sa mission, le responsable d'astreinte prend contact avec le cadre de permanence pour demander des instructions.

Moyens

Le responsable d'intervention ou d'astreinte dispose :

- d'un téléphone portable ;
- de la radio ;
- d'un classeur "D.P.R. - organisation de la permanence";
- des véhicules (dotés d'équipements spécifiques en période hivernale) et du matériel disponibles en centre d'exploitation.

PERSONNES RESSOURCES DE LA D.P.R.

En complément des équipes d'intervention et en cas d'incidents ou accidents nécessitant des compétences particulières, il peut être fait appel à un certain nombre de personnes ressources pour des domaines spécifiques :

- pour les ouvrages d'art : le Chef du service Ouvrages d'Art et ses collaborateurs
- pour les questions d'exploitation de la route : le D.E.A.R., le chef du S.A.T. ou son adjoint

Pour les coordonnées téléphoniques de toutes les personnes ressources, se reporter au chapitre V du présent document.

De manière générale, il peut être fait appel en cas de nécessité à tous les agents de la D.P.R. pouvant apporter une aide au traitement de l'incident ou accident.

Ces personnes ressources sont mobilisables mais ne sont pas placées sous astreinte. Elles sont tenues (par leur statut de fonctionnaire) de répondre dans la mesure du possible à toutes demandes du cadre de permanence dès lors qu'il aura pu les joindre.

CELLULE DE CRISE

En cas d'événement d'une ampleur importante ne pouvant raisonnablement être géré par l'organisation décrite précédemment, le cadre de permanence peut décider de mettre en place au siège de la D.E.A.R. (salle opérationnelle du S.A.T.) une cellule de crise. Elle sera chargée :

- de coordonner l'action de la D.P.R. ;
- de mobiliser les ressources internes et externes nécessaires ;
- de veiller à organiser cette mobilisation sur la durée, dans le respect du temps de repos minimum pour chacun des agents ;
- d'assurer la communication de crise vers la préfecture (COD);

Elle n'a pas en charge la communication qui relève soit du Préfet au titre de la gestion de crise, soit des élus du Département.

Pour cette cellule de crise, le cadre de permanence mobilise les personnes ressources et les cadres qui lui paraissent nécessaires. Il peut en assurer l'animation ou la confier à un cadre qu'il aura mobilisé pouvant être lui même sollicité pour se rendre au COD de la préfecture ou bien ayant besoin de se faire relayer.

EXPLOITATION DES ROUTES DEPARTEMENTALES

La D.P.R. est le service du Département chargé de l'exploitation des routes départementales.

A ce titre, elle doit sécuriser et viabiliser en permanence ce réseau par des actions qui peuvent aller du nettoyage de la chaussée suite à un incident, à la pose d'un balisage pour isoler un désordre sur la route ou même à la mise en place d'un itinéraire de substitution en cas de fermeture d'un axe. L'organisation de cette astreinte est explicitée en 1ère partie de chapitre.

En saison hivernale, afin d'assurer cette mission de viabilisation, le Conseil général met en place une organisation spécifique pour traiter une partie identifiée de son réseau et assurer ainsi la sécurité du plus grand nombre d'automobilistes corrélativement à ses moyens. Celle-ci, présentée en 2ème partie de ce chapitre, est décrite plus précisément dans un document mis à jour annuellement, le D.O.V.H.

La 3ème partie du chapitre donne les éléments nécessaires au traitement d'interventions moins communes.

En préambule de ce chapitre, il convient de bien préciser le cadre des missions de la D.P.R.

Les limites domaniales de nos interventions :

- le responsable d'astreinte est habilité à intervenir sur les routes départementales **en et hors** agglomération, sur l'ensemble du domaine routier (y compris trottoirs en agglomération);
- *en ce qui concerne les R.D. en agglomération, il est possible que certaines communes, en général importantes, aient l'habitude d'intervenir (exemple : entretien des arbres d'alignement en agglomération). Cela devrait être traduit par des conventions. Même dans ce cas, le contexte juridique doit nous conduire à décider d'intervenir lorsque le maire ou ses services ne peuvent être mobilisés.*
- *en revanche, les interventions sur voies communales doivent être renvoyées vers les Maires des communes concernées ou ses services. Si ceux-ci ne peuvent être contactés ou mobilisés, il revient alors au cadre de permanence de prévenir la préfecture, seul le Préfet étant habilité à prendre en charge de telles situations au titre de ses pouvoirs de police générale ;*

Les limites de nos compétences :

- la D.P.R. est chargée, pour le compte du Conseil général, d'exploiter et de maintenir à un niveau satisfaisant de viabilité le réseau routier dont elle a la gestion. Elle est donc chargée d'évacuer ou de faire évacuer ce qui encombre le domaine public (même lorsqu'il s'agit de matières dangereuses, cf. II-3.b). La D.P.R. n'est pas un service d'urgence ;
- la sécurité des personnes et des biens constitue la mission principale des forces de l'ordre, à ce titre, elles sont en charge d'organiser la première intervention sur accident et de mettre en place les mesures de protection qui s'imposent ;
- les secours aux victimes relèvent de la responsabilité des pompiers et du SAMU.

ORGANISATION DE L'ASTREINTE

Généralités

Le système d'astreinte est organisé suivant une périodicité hebdomadaire du lundi 8h au lundi suivant à 8h, le calendrier des astreintes est établi par chaque centre d'exploitation et agrégé par le S.A.T. (disponible au S.A.T. et auprès de l'agent de permanence de nuit).

Des fiches de prise de messages sont à la disposition de l'agent de permanence de nuit, de celui du S.A.T., des responsables d'intervention et du cadre de permanence.

Chacun doit veiller impérativement à bien renseigner la fiche pour toutes les interventions et notamment :

- identité de l'interlocuteur (afin de personnaliser le dialogue et inciter celui-ci à fournir des renseignements sérieux) ;
- son n° de téléphone pour un rappel ultérieur (en cas d'échec de localisation par exemple) ;
- l'organisme d'appartenance de l'interlocuteur ;
- la localisation précise du lieu de l'incident (il faut faire en sorte d'avoir le maximum d'éléments permettant de localiser l'incident, ne pas avoir peur d'insister jusqu'au refus d'intervention en cas d'absence de localisation) ;
- la nature précise de l'intervention demandée (notamment en cas de plusieurs interventions simultanées, il est important de pouvoir définir des priorités).

En cas de difficulté de localisation, il pourra être fait appel aux pompiers (18) concernant les interventions pour lesquelles ils sont aussi mobilisés.

L'astreinte estivale

(En général entre le 15 mars et le 15 novembre)

L'astreinte estivale est organisée par agence routière territoriale :

- L'A.R.T. de Meaux/Villenoy regroupant les centres de Dammartin en Goëlle, Torcy et Villenoy (2 équipes) ;
- L'A.R.T. de Coulommiers regroupant les centres de Coulommiers, la Ferté Gaucher et la Ferté sous Jouarre ;
- L'A.R.T. de Provins regroupant les centres de Bray sur Seine, Nangis et Provins ;
- L'A.R.T. de Moret/Veneux regroupant les centres de Fontainebleau, Nemours et Voulx (2 équipes) ;
- L'A.R.T. de Melun/Vert-Saint-Denis regroupant les centres du Châtelet en Brie, Melun et Tournan (2 équipes).

Pendant les heures normales d'activités, les équipes d'intervention sont constituées par les agents et chefs d'équipe en centres d'exploitation sous la responsabilité du chef d'exploitation et du contrôleur de secteur.

En dehors des heures normales d'activités, chaque agence routière territoriale dispose d'une ou deux équipes d'intervention accident comprenant un responsable et deux agents (y compris lors de la pause méridienne et de la fin du travail jusqu'à 18 h).

En cas d'interventions lourdes, une équipe correspondant à une agence routière territoriale peut être mobilisée sur une intervention relevant d'un secteur voisin sur consigne expresse du cadre de permanence.

De même, il pourra être fait appel en cas de nécessité et sur consigne du cadre de permanence, à tous les agents de la D.P.R. (même non placés sous astreinte) pouvant apporter une aide au traitement de l'incident ou accident.

L'astreinte hivernale

(En général entre le 15 novembre et le 15 mars)

Pendant toute la période hivernale, en dehors des heures de service, des équipes "mixtes" assurent à la fois les interventions de service hivernal et d'accidents avec priorité à la Viabilité Hivernale.

L'organisation des astreintes est décrite dans le D.O.V.H.

Elle est basée sur les quinze centres d'exploitation:

- DAMMARTIN
- TORCY
- VILLENOY
- LA FERTE GAUCHER
- LA FERTE SOUS JOUARRE

- COULOMMIERS
- BRAY SUR SEINE
- NANGIS
- PROVINS
- LE CHATELET EN BRIE
- TOURNAN
- MELUN
- FONTAINEBLEAU
- NEMOURS
- VOULX

auxquels se rajoute le PARC (qui ne fait pas d'interventions accident)

En cas d'interventions lourdes, une équipe correspondant à un secteur peut être mobilisée sur une intervention relevant d'un secteur voisin sur consignes expresses du cadre de permanence.

ORGANISATION DU SERVICE HIVERNAL

Le service hivernal regroupe l'ensemble des actions de surveillance, de préventions et de lutte contre les manifestations routières des phénomènes hivernaux (verglas, neige, congères). Le présent document indique de manière succincte le principe de fonctionnement de la viabilité hivernale (pour plus de détails se reporter au DOVH).

Astreinte

La liste des tableaux d'astreinte est disponible auprès du S.A.T. (affichage en salle centrale) et de l'agent de permanence de nuit.

Les tableaux d'astreinte concernent : les permanents (un permanent et un suppléant désignés par période de douze heures), les patrouilleurs (cinq patrouilleurs désignés par semaine) et les responsables d'intervention (treize par semaine).

Affectation sur le réseau

Les routes ont fait l'objet d'un classement en différents niveaux de service : N1, N2p, N2, N3.

Niveau N1

747 km de RD et 27 équipes mobilisables 24/24h.

Niveau N2p

249 km de RD et 9 équipes mobilisables de jour en semaine de 5h à 20h (le reste du temps le traitement de ces circuits est effectué après le N1 par des équipes du N1).

Niveau N2

630 km de RD et traitement après N1 ou N2p sans matériel spécifique.

Niveau N3

En situation normale, aucun traitement de jour comme de nuit.

Organisation de la permanence hivernale

Elle repose sur quatre acteurs principaux.

Le cadre de permanence

Pendant la période hivernale, le cadre de permanence peut être sollicité pour des interventions sur incident ou accident ou pour des interventions relevant du service hivernal.

Interventions sur incident ou accident :

Toutes les interventions sur incident ou accident sont assurées par les équipes d'astreinte en charge des interventions de la viabilité hivernale.

Dans ce cas de figure, la priorité à la viabilité hivernale doit être affichée :

- Si le permanent n'est pas activé, le responsable d'intervention est déchargé de ses obligations hivernales et décide des conditions d'intervention.

- Si le permanent est activé, le responsable d'intervention le consulte pour évaluer les potentialités d'intervention dans le cadre du service hivernal.

En cas de nécessité, ils peuvent consulter le cadre de permanence, en dehors des heures de service, qui décidera éventuellement de déroger à la règle « priorité au service hivernal ».

Interventions du service hivernal

Pendant la période hivernale, lors d'une situation hivernale particulière, il peut arriver que les moyens affectés à un circuit ou à un ensemble de circuits d'intervention soient insuffisants. Le permanent, en dehors des heures ouvrées, fait alors appel au cadre de permanence pour déplacer des équipes disponibles par ailleurs ou pour mobiliser des équipes qui ne sont pas en astreinte.

Le cadre de permanence peut, de plus, être sollicité sur l'opportunité d'engager une action de viabilité hivernale sur une partie du réseau N 3 pour un cas très particulier.

La réponse qu'il doit apporter à cette question s'appuiera sur les éléments suivants :

- Si le problème de viabilité hivernale rencontré peut être considéré comme un problème général, non spécifique au réseau sur lequel porte la demande d'intervention, la réponse relève du D.O.V.H. qui ne prévoit pas d'intervention sur le réseau N3.

- Si le problème est ponctuel et lié à des causes spécifiques, la réponse relève de l'intervention sur accident et nous devons intervenir.

Exemple :

Si en intervenant sur un accident sur le réseau N3, les pompiers utilisent de l'eau qui verglace ensuite sur la chaussée, il conviendra d'intervenir pour traiter spécifiquement cette plaque de verglas. Il en sera de même si le verglas s'explique par la fuite d'une canalisation. En revanche, il ne faut pas traiter une plaque de verglas n'ayant d'autre origine qu'une exposition particulièrement défavorable de la route. Ces sections sont normalement signalées par des panneaux A4 de danger et les moyens engagés dans une telle action pourraient manquer sur des voies sur lesquelles le DOVH affiche des engagements de traitement.

N.B. : les demandes d'intervention pour le service hivernal émises par des personnes étrangères au service sont transmises par l'agent de permanence de nuit ou le S.A.T, directement au permanent lorsque celui-ci est activé, le cadre de permanence n'est sollicité qu'en cas de difficultés.

Situation exceptionnelle

La situation exceptionnelle est celle définie dans le D.O.V.H. et correspond aux phénomènes hivernaux suivants :

- pluie en surfusion
- pluie sur sol gelé
- neige de forte intensité (>5cm/h)
- neige en chute persistante durant plus de 24 heures
- neige avec température du sol inférieure à 7°C
- neige froide et vents supérieurs à 30km/h
- phénomène météorologique dont la persistance dans le temps nécessite un traitement ne pouvant pas être assuré par les mêmes équipes
- concomitance de phénomènes météorologiques avec un trafic élevé.

En dehors des heures ouvrées, c'est le cadre de permanence qui déclare que la situation est exceptionnelle. La cellule de coordination du service hivernal est alors activée afin de gérer au mieux l'épisode délicat.

Si la situation exceptionnelle dépasse le cadre du département, et comme elle touche aussi les routes nationales, le P.N.V.I.F. (Plan Neige et Verglas Ile de France) est activé par le préfet de police, préfet de la zone de défense de Paris. En dehors des heures de service, si nécessaire, le cadre de permanence est alors l'interlocuteur de l'ensemble des acteurs intervenant dans ce Plan.

Le Plan Neige et Verglas Ile de France (PNVIF) est un plan de circulation routière dont les objectifs sont :

- de prévenir les conséquences d'un épisode de neige ou de verglas sur les principaux axes d'Ile de France,
- d'éviter le blocage en pleine voie de nombreux usagers en maîtrisant la gestion du trafic poids lourds,
- de coordonner, en appui des préfets de département de la zone de défense, l'assistance et le secours aux usagers qui seraient bloqués.

Se reporter au plan dont un exemplaire est en permanence disponible en salle opérationnelle du S.A.T.

Le permanent

Profil : contrôleur ou contrôleur principal, il peut se faire assister par son suppléant ou l'agent de permanence de nuit.

Organisation du travail : pendant la période hivernale un permanent est mobilisable 24h sur 24 par période de 12h (8h, 20h et 20h, 8h).

Ses principales missions sont :

Suivi météo : pendant toute la période hivernale, il est responsable du suivi et de l'établissement des prévisions. En règle générale, le permanent d'astreinte effectue une surveillance de l'état du réseau et des conditions de circulation depuis son unité. Il peut affiner le suivi météo en donnant des consignes de patrouillage.

Le permanent de jour est chargé d'assurer l'information concernant les risques d'intervention pour la période nocturne suivante.

Pour cela, il enregistre à 15 h un bulletin météo sur le serveur de la salle opérationnelle du S.A.T. Il établit une analyse et annonce l'éventuelle activation du permanent de nuit (en salle opérationnelle). Ce serveur est consultable au 01 60 56 73 95 (ne pas le divulguer).

Surveillance de l'état des routes : le permanent demande aux patrouilleurs de parcourir des itinéraires prédéfinis ou non, il recueille et analyse les données transmises.

De même, il demande aux patrouilleurs de parcourir leur circuit pour y relever les conditions de circulation.

Décision d'intervention : après analyse des informations dont il dispose, le permanent peut décider d'une intervention sur tout ou partie du réseau.

Lorsque les conditions de circulation se dégradent et laissent présager une situation exceptionnelle, le permanent prévient le cadre de permanence afin de préparer la mise en place de la cellule de coordination du service hivernal.

Ensuite, c'est la cellule de coordination qui décide des interventions à effectuer.

Coordination, centralisation et diffusion interne : le permanent assure ces missions sauf en cas d'activation de la cellule de coordination du service hivernal.

Interventions en cas d'incident ou accident : toutes les interventions sont assurées par des équipes mixtes. Le cadre de permanence peut déroger à cette règle sur sollicitation du gardien, du S.A.T., du permanent, ou du responsable d'intervention.

Contact avec les autorités administratives : le permanent participe, sous l'autorité du directeur de l'Exploitation et de l'Aménagement de la Route, au contact avec les autorités administratives, tâche reprise par la cellule de coordination en cas de situation exceptionnelle.

Le patrouilleur

Il y a cinq patrouilleurs d'astreinte sur cinq circuits de patrouillage prédéfinis.

Profil : le patrouilleur est un contrôleur, conducteur ou chef d'équipe.

Mission : A chaque instant pendant la période hivernale, le permanent peut demander au patrouilleur d'intervenir. Ce dernier parcourt son circuit de patrouille et procède aux mesures aux points prédéfinis situés sur le circuit. Il renseigne le permanent au fur et à mesure de sa progression sur :

- l'état de la chaussée
- l'état atmosphérique
- les résultats de mesures effectuées : température de l'air, des chaussées, hygrométrie relative, point de rosée
- les conditions de circulation.

La valise remise au patrouilleur contient, outre les instruments de mesures nécessaires, un plan du circuit à parcourir avec l'emplacement des différents points de mesures et un plan détaillé de chacun de ceux-ci.

Le permanent peut demander au patrouilleur de parcourir son circuit de patrouille ou de s'écarter de celui-ci afin de relever par exemple les conditions de circulation.

Les équipes d'intervention

Profil : les équipes d'intervention sont composées d'un responsable d'intervention (chef d'équipe ou contrôleur) et de une à quatre équipes comprenant un chauffeur et un aide.

Missions : le responsable d'intervention participe, en concertation avec le permanent, à la décision d'intervention. En traitement curatif, l'implication du responsable d'intervention dans cette décision est particulièrement importante car celui-ci peut disposer d'informations locales beaucoup plus précises que celles du permanent.

Après décision d'intervention, le responsable d'intervention active les équipes (chaque agence routière territoriale gère de 1 à 4 circuits N 1 et de 1 à 2 circuits N2).

Il définit le type de traitement à mettre en oeuvre. Il assure le suivi de l'intervention et fait part au permanent des difficultés rencontrées.

Le responsable d'intervention est responsable des équipes mises en place, de l'utilisation des matériaux et matériels. Il informe le permanent du déroulement et de la fin de ses interventions.

En cours d'intervention, il informe également le permanent sur les conditions de circulation.

La cellule de coordination du service hivernal

En cas d'épisode climatique délicat, le D.P.R., le D.M.O., le D.E.A.R., le D.E.A.R. adjoint, ou le cadre de permanence peuvent, conformément au DOVH, déclarer la situation exceptionnelle et mobiliser la cellule de coordination du service hivernal.

Celle-ci assure la coordination des interventions sur les itinéraires prioritaires, décide éventuellement de faire appel à des moyens d'intervention internes ou externes à la D.P.R., centralise les informations et assure leur diffusion interne et externe. Elle assure également l'information des usagers, les contacts avec la presse, les autorités administratives et l'information des entreprises.

La cellule de coordination du service hivernal est composée de :

- un représentant de la maîtrise d'ouvrage (D.P.R. ou D.M.O.) ;
- le D.E.A.R. ou son adjoint ;
- le chef du Parc ou un représentant du Parc ;
- le chef du S.A.T. ou un représentant du S.A.T. ;
- le permanent et son suppléant ;
- un représentant du service Communication ;

INTERVENTIONS PARTICULIERES LIÉES A L'EXPLOITATION

Dans cette 3ème partie, est présenté un certain nombre d'informations concernant des demandes d'interventions liées à l'exploitation du réseau routier, mais moins communes.

Cadavres d'animaux - équarrissage

La D.E.A.R., chargée du maintien de la viabilité est amenée à intervenir pour l'enlèvement des cadavres d'animaux. L'urgence est, ici aussi, liée au caractère dangereux pour les usagers. Il peut être tout à fait normal d'attendre les heures normales d'ouverture si la sécurité des usagers n'est pas en cause (par exemple : cadavre sur accotement). Notre action, en dehors des heures de service, peut donc consister à simplement déplacer ces cadavres sur l'accotement. Ce travail peut être fait par d'autres que nous (police, gendarmerie, pompiers,...) s'ils sont déjà sur place.

L'enlèvement et la destruction des cadavres et déchets d'origines animales (animaux ou lots d'animaux de plus de 40 kg) constituent un service d'utilité publique pour lequel deux sociétés ont été désignées pour couvrir le département de Seine et Marne :

Pour la partie Nord du département :	Pour la partie Sud du département :
la Société SARIA Industrie 7 rue de Nogentel 02400 Château-Thierry 03.23.83.21.30	les Etablissements CHARVET Route de Fontainebleau - Le Perray 91490 Milly-la-Forêt 01.64.98.80.23

Les délais prévus d'intervention sont de 24 h maximum en dehors des week-ends et jours fériés.

Accidents avec des matières dangereuses

En cas d'accident mettant en jeu une fuite d'un produit inconnu pouvant être une matière dangereuse, il convient d'être très prudent et de ne pas faire intervenir les agents dans la zone contaminée sans l'avis des services compétents.

Les pompiers possèdent l'ensemble des compétences pour identifier et caractériser les risques potentiels d'un produit et par conséquent pour définir le mode d'intervention permettant de garantir les conditions minimales de sécurité.

S'ils ne sont pas déjà sur les lieux, la première intervention est donc de prévenir les pompiers ainsi que les forces de l'ordre compétentes en leur communiquant les informations facilement disponibles sur le produit sans nécessiter une intervention trop proche de la zone contaminée (référence étiquette sur le véhicule, état physique, type d'emballage, quantité approximative...).

Si cela s'avère nécessaire en attendant leur arrivée, notre intervention doit se limiter à la mise en place d'un balisage autour d'un périmètre de sécurité ou d'une déviation pour gérer le flux de circulation.

Missions de la D.P.R. , assurer le déblaiement de la chaussée et donc :

- après identification des produits par le C.O.S. (cf. lexique), se conformer de toutes façons aux consignes de sécurité explicités par les services compétents;
- prendre en charge l'évacuation des produits si le propriétaire ou le transporteur accidenté n'est pas en mesure de le faire. Les forces de l'ordre sont chargées de contacter ces personnes.

Il faut alors, soit transporter nous-même les produits sécurisés, soit faire appel à un prestataire compétent. La D.P.R. se retournera ensuite vers le propriétaire et son assureur pour obtenir le remboursement de l'intervention.

Rappel : Même si la D.P.R. n'est pas compétente pour déterminer la dangerosité ou non d'un produit, il est de sa responsabilité d'en assurer l'évacuation. Elle doit donc s'en charger en respectant le mode d'intervention que les pompiers auront prescrit en fonction des équipements des agents pour que ceux-ci ne soient pas en danger.

Feux tricolores en panne

L'agent de permanence de nuit et celui du S.A.T. disposent d'un document récapitulatif des feux tricolores implantés sur RD avec indication du gestionnaire (Etat, Département ou Commune) et de l'entreprise chargée de la maintenance (pour le gestionnaire Département).

En cas de demande d'intervention sur un feu en panne, 2 cas peuvent se présenter

- en cas de feux à gestion Département, notre action doit consister à : d'une part, alerter l'entreprise chargée de la maintenance, et d'autre part, veiller à la sécurité du carrefour jusqu'à l'arrivée de celle-ci (éventuellement vérifier et remettre en place si nécessaire la signalisation du régime de priorité).
- pour l'ensemble des autres feux tricolores sur routes départementales, il convient avant toute chose d'alerter le gestionnaire du feu (en général le maire ou le service technique communal...). En cas d'échec, et bien que cela ne relève pas de notre compétence, du fait des enjeux de sécurité, et dans la mesure où les moyens peuvent être dégagés sans remettre en cause les actions qui sont, elles, à notre charge, nous devons essayer d'intervenir et prendre toutes les mesures pour assurer la sécurité du carrefour jusqu'à ce que le gestionnaire ait pu être joint (de la même manière que pour les feux dont nous assurons la gestion). Cette intervention devra être facturée au gestionnaire concerné.

DEMANDES D ' INTERVENTIONS PARTICULIERES

Dans ce chapitre, est présenté à l'attention de l'ensemble des acteurs intervenant dans l'organisation de la permanence, un certain nombre d'informations concernant des demandes d'interventions particulières.

REGLEMENTATION SUR LES TRANSPORTS

Il existe plusieurs types de réglementation sur les transports routiers susceptibles de faire l'objet de dérogations plus particulièrement pour caractère d'urgence.

Même sur routes départementales, ces dérogations ne relèvent pas du Conseil Général mais de la DDE. Il convient donc de renvoyer ces demandes sur ce service 01 60 56 71 71.

RELATION AVEC LES MEDIAS

De façon générale, le cadre de permanence n'a pas à s'exprimer devant les médias.

La communication relève de la responsabilité des élus et des services compétents du Conseil général. En cas de contact de la part de média, il faut renvoyer cette demande sur ces derniers.

AUTRES PROCEDURES D'URGENCE

D'autres événements non répertoriés dans ce classeur peuvent avoir lieu en dehors des heures ouvrées et nécessiter une réaction rapide de la D.P.R.

En voici une liste non exhaustive accompagnée d'un commentaire rapide sur la réaction à avoir :

occupation d'un terrain appartenant au Conseil Général et géré par la D.P.R.:

Dès l'occupation de terrains sans autorisation (gens du voyage, gens du cirque ...), le cadre de permanence ou la personne compétente de la D.P.R. (aucune délégation de signature n'est nécessaire) doit immédiatement porter plainte, pour établir le flagrant délit, auprès des forces de l'ordre compétentes (police, gendarmerie) en caractérisant l'infraction : occupation sans autorisation et en précisant le danger pour l'usager, l'atteinte à la sécurité et à la salubrité des lieux

La plainte a pour objet de mettre en oeuvre l'action pénale.

Les forces de l'ordre se rendent sur les lieux pour intimer aux occupants sans titre leur départ, sous un certain délai.

Ce n'est pas une procédure d'expulsion.

Celle-ci pourra être déclenchée ensuite en se fondant notamment sur le rapport établi par les forces de l'ordre.

Cambriolage ou destruction de biens gérés par la D.P.R. :

Procéder à un dépôt de plainte et organiser la mise en sécurité.

SECURITE CIVILE

CHAPITRE qui devra être réécrit après la mise en place du nouveau système de plans d'urgence par la préfecture.

La loi 2004-811 du 13 Août 2004 dite « Loi de modernisation de la sécurité civile » prévoit que « *en cas d'accident, sinistre ou catastrophe dont les conséquences peuvent dépasser les limites ou les capacités d'une commune, le représentant de l'Etat dans le département mobilise les moyens de secours relevant de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics* ».

La circulaire du 1^{er} décembre 2006 précise le « *traitement des situations de crise dans la nouvelle configuration routière* ».

La D.P.R. peut ainsi être sollicitée à tout moment par la Préfecture pour concourir aux actions de sécurité civile **dans le cadre de ses attributions**, c'est à dire **l'exploitation et la maintenance des routes départementales**. Elle est actrice des plans d'urgence uniquement à ce titre là. Elle intervient alors sous le contrôle du Préfet dans son rôle de coordination des interventions.

Le Conseil général n'est pas tenu de mettre à disposition des autorités des moyens d'entreprises extérieures. Ce point reste de la responsabilité de la DDE. A ce titre, celle-ci tient à jour une liste des ressources des entreprises de BTP ou de transport du département et doit assister le Préfet lorsqu'il décide, en situation de crise, d'effectuer des réquisitions.

Aucun agent de la D.P.R. n'a délégation de signature pour passer commande de moyens spécifiques en cas de crise, sous forme de réquisition ou autre, hormis, bien sûr, les moyens spécifiques propres à l'exécution de nos missions en matière d'exploitation des routes.

LES PLANS D'URGENCE

Dans le cas général les missions de la D.P.R. sont le choix et la mise en place des itinéraires et des déviations concernant les routes départementales, en accord avec les forces de police.

Le cadre de permanence participe au C.O.D. (Centre Opérationnel de Défense) dès son déclenchement ; il représente, dans le cadre de nos missions, la D.P.R. auprès du Préfet.

Les Plans d'opération prévoient les mesures à prendre et les moyens de secours à engager, pour faire face à des risques particuliers.

Dans l'attente d'une mise à jour, sont présentés ci-dessous les plans existant rédigés alors que la DDE intervenait à plusieurs titres. Seul notre rôle d'exploitant de réseau routier départemental justifie notre présence dans ces plans.

Quatre types de plans d'urgence existent :

- le Plan ORSEC. : en cas de situation catastrophique ;
- les Plans Particuliers d'Intervention (P.P.I.) : aléas et enjeux connus ;
- les Plans de Secours Spécialisés (P.S.S.) ou annexe du plan ORSEC : risque déterminé vis à vis des populations ;
- les Plans de Gestion de Trafic (P.G.T.).
-

Le Plan ORSEC. est un plan général de secours, déclenché par le préfet en cas de situation catastrophique.

Il permet la mise en place d'une structure de commandement, en précisant son organisation et prévoit les principales missions des services concernés.

Les plans O.R.S.E.C. ont une vocation générale en matière d'organisation des secours, alors que les plans d'urgence répondent, eux, à la nécessité de faire face aux conséquences d'un risque particulier (P.P.I et P.S.S.).

Les Plans Particuliers d'Intervention (P.P.I.) sont des plans d'urgence concernant des risques technologiques déterminés et requérant des moyens spécifiques.

Si l'accident menace de dépasser le cadre de l'établissement, le Préfet déclenche le P.P.I., assume la direction des opérations de secours et coordonne l'action de tous les services impliqués.

Le P.P.I. , vise à assurer la sauvegarde des populations et la protection de l'environnement, il organise la mise en œuvre des moyens de secours et définit le schéma de l'information en prévoyant les moyens de sa diffusion.

Les Plans de secours spécialisés (P.S.S.) sont des plans d'urgence concernant des risques pouvant entraîner de nombreuses victimes, sur un site ou une voie de communication.

Le déclenchement d'un P.S.S. est lié à la nécessité de mise en oeuvre de moyens importants ou spécialisés dépassant le cadre des interventions courantes. Il est mis en oeuvre par le Préfet ou, en son absence par un membre du corps préfectoral, sur avis du commandant des opérations de secours.

Des listes exhaustives des P.P.I., P.S.S. et annexes du PLAN O.R.S.E.C. sont présentées ci-après, le détail de ces plans avec le rôle de chaque service étant disponible en salle opérationnelle du S.A.T.

Nota : Actuellement, les annexes du plan O.R.S.E.C. sont réactualisées par des P.S.S. ou des P.P.I.

Les Plans de gestion de trafic (P.G.T.) :

Ils sont élaborés pour faire face à des perturbations de circulation routière nécessitant une action coordonnée des autorités et des différents services participant à l'exploitation de la route sur un axe ou un réseau déterminé.

LES PLANS PARTICULIERS D'INTERVENTION (P.P.I.)

CENTRALE NUCLEAIRE à NOGENT S/SEINE (1987) - Située à l'est de Provins, dans l'Aube. Les risques sont ceux liés au rayonnement et à la contamination nucléaire, la question porte sur le balisage du périmètre extérieur, suivant la direction des vents.

BUTAGAZ à MONTEREAU (1993) - Situé dans la Z.I., le Centre emplisseur, reçoit du butane, du propane et du GPL sur un terrain de 56 782 m². Les risques sont lors du déchargement, l'inflammation ou l'explosion de la nappe gazeuse. Le périmètre de sécurité est de 480 m de rayon autour du site.

GRANDE PAROISSE S.A. ET ELF ANTAR à GRANDPUITS (1993) - En bordure de la RN 19 sur 153 hectares.

Les problèmes sont ceux liés aux produits chimiques, en particulier l'ammoniaque liquide et aux produits pétroliers. Le périmètre de sécurité est d'environ 2 000 m. Suivant la direction des vents, les risques peuvent être très importants.

GAZ DE FRANCE à GERMIGNY SOUS COULOMBS (1992) - Le stockage souterrain de gaz, représente 50 puits, dans un périmètre de 7 x 12 km. Le risque toxique est nul, seul le mélange air-gaz compris entre 5% et 15 % peut s'enflammer.

SIDOBRE SINNOVA à MEAUX (1992) - Située dans la Z.I. de Beauval à l'est de Meaux l'usine fabrique des détergents et cosmétiques sur 13, 8 hectares. Les risques sont toxiques et auto-explosifs (sans addition d'air). Le périmètre de sécurité est d'environ 500 m.

HYDRO-AGRI-FRANCE à MONTEREAU (1992) - Situé à l'est de la commune dans la Z.I., l'établissement effectue une activité de transit pour des engrais (stockage 2 000 t). Le risque est l'émission d'un nuage de gaz toxique, le périmètre de sécurité est d'environ 1 800 m.

GAZECHIM à MITRY-MORY (1993) - Située dans la Z.I. de MITRY-COMPANS, l'entreprise fait de la vente de produits chimiques. Le risque présenté par le chlore, produit irritant, est la suffocation, le périmètre de sécurité est d'environ 2 000 m.

S.O.G.I.F. à MOISSY-CRAMAYEL (1995) - Située dans la Z.I. entre la voie ferrée et la RD 306, sur 30 000 m², la société produit de l'oxygène et de l'azote. Le risque est celui de l'incendie, le périmètre de sécurité est d'environ 400 m.

ESSO REP à SAINT MERY (1996) - En bordure de la RD 215, la société effectue le traitement et le stockage de pétrole brut (4 000 à 13 300 m³). Les risques sont ceux d'une explosion ou d'une boule de feu, le périmètre de sécurité est d'environ 1 500 m.

LES PLANS DE SECOURS SPECIALISES (P.S.S.)

Pour ces plans, notre rôle doit être redéfini. Il n'est pas évident que nous soyons concernés systématiquement.

«S.A.T.E.R. » (Sauvetage Aéro TERrestre) (1991- modifié 2001) - Lorsque naissent des inquiétudes au sujet d'un aéronef, l'organisme compétent met en oeuvre une procédure d'alerte qui lui est propre, laquelle selon le degré de gravité peut conduire à prendre des mesures nous concernant.

EURODISNEY (1992) - Déclenchement lié à la nécessité de mise en oeuvre de moyens importants ou spécialisés, pour les événements entraînant ou pouvant entraîner de nombreuses victimes sur le site du parc de loisirs.

S.N.C.F. LIGNE DU T.G.V. NORD (1992) - Quand le nombre de victimes sur les emprises de la S.N.C.F. en Seine-et-Marne, nécessite l'intervention massive de services de secours extérieurs.

TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (1998) - Il porte sur les accidents qui surviennent au transport, en vrac ou conditionné de produits dangereux (hors radioactifs), par voies routières, ferrées, navigables ou par canalisations de transport (hors réseaux de gaz domestique).

AEROPORT DE PARIS CHARLES DE GAULLE (2002) - Il porte sur le risque d'accident lié à la présence de l'aéroport. Il prend en compte les risques d'accident au décollage et/ou à l'atterrissage.

LES PLANS DE GESTION DE TRAFIC (P.G.T.)

P.N.V.I.F. (Plan Neige et Verglas d'Ile de France – 2006)

Il a pour objectif :

- de prévenir les conséquences d'un épisode de neige ou de verglas sur les principaux axes d'Ile de France
- d'éviter le blocage en pleine voie de nombreux usagers en maîtrisant la gestion du trafic poids lourds
- de coordonner, en appui des préfets de départements de la zone de défense, l'assistance et le secours aux usagers qui seraient bloqués.

C'est un document complémentaire aux D.O.V.H. des Conseils généraux et de la DIRIF.

DIRECTION DE L'ARCHITECTURE, DES BÂTIMENTS ET DES COLLÈGES

I - Objectifs de l'astreinte

L'astreinte doit permettre la mobilisation d'agents de la DABC en cas d'événement imprévu se produisant, sur un bâtiment et ses dépendances, en dehors des heures normales d'activité et exigeant une réaction immédiate.

Cette astreinte a donc vocation à assurer, autant que possible la sauvegarde des biens et des personnes en dehors des heures ouvrables, sur certains sites bâtis affectés à un service départemental, ainsi que sur l'ensemble des collèges, afin de permettre la continuité du service public. Par contre, elle n'a pas vocation à remédier à un dysfonctionnement ou à réparer une dégradation de façon définitive.

II - Horaires

Une période d'astreinte correspond à une semaine du lundi 18h00 au lundi suivant 08h00:

- tous les jours ouvrables de 18h00 au lendemain 08h00,
- le week-end, du vendredi 18h00 au lundi 08h00,
- les jours fériés et chômés, du jour n-1 à 18h00 au jour n+1 à 08h00.

III - Éléments déclencheurs

Pour prévenir les demandes d'intervention intempestives, ne nécessitant pas forcément la mise en alerte du dispositif, il convient de définir les éléments susceptibles de justifier le déclenchement du dispositif :

- incendie,
- fuite d'eau importante ou inondation nécessitant la mise en œuvre de pompage,
- fuite de gaz susceptible d'entraîner la fermeture temporaire de la totalité ou d'une partie (demi-pension d'un collège par exemple) de l'établissement,
- catastrophe naturelle (tempête,...) ou technologique (explosion,...),
- actes de vandalisme ou intrusion mettant en péril l'intégrité de l'établissement (déclenchements de foyers, inscriptions outrageantes,...),
- panne de chauffage (pour les collèges, uniquement si l'établissement dispose d'un contrat de type P2 et que la panne sort du cadre de ce contrat; chaque année le chef d'établissement devra, en conséquence, adresser une copie de ce contrat à la D.A.B.C.),
- panne électrique autre que panne secteur,

En outre, le dispositif d'astreinte peut être déclenché sans que la DABC ait à se déplacer. Ainsi, en cas de déclenchement d'une alarme ou d'occupation du site, il apparaît plus opportun qu'une société de gardiennage soit mandatée afin de se rendre sur place. Dans le cas de dégradation importantes (mais jamais en cas de simple effraction, bris de porte ou de glace), cette société alertera le responsable d'astreinte de la DABC.

Pour les logements de fonction, les interventions seront limitées au clos et couvert

IV - Organisation interne

IV.1 Agents

L'organisation de l'astreinte de la DABC est basée sur deux niveaux :

Le responsable d'astreinte (cadre A technique) chargé de réceptionner les appels sur un numéro unique communiqué, notamment, à l'Inspection académique, aux élus du Conseil Général ainsi qu'au Cabinet du Préfet. En fonction des éléments qui lui sont transmis, il juge si une intervention est

nécessaire. Dans l'affirmative, il avertit le responsable d'intervention. Le responsable d'astreinte pourra être appelé à se déplacer sur site en fonction de la gravité et de la nature des problèmes rencontrés.

Le responsable d'intervention (cadre B technique) contacté par le responsable d'astreinte, il devra se déplacer sur site en fonction de la nature des problèmes rencontrés. Il est en particulier chargé de déclencher le processus d'intervention en appelant la ou les entreprises susceptibles de résoudre le problème. Il doit également coordonner leur intervention sur site.

Chaque agent aura la possibilité de se faire remplacer par un autre agent de même catégorie que lui. Pendant les heures d'ouverture de la DABC, chaque agent d'astreinte reste en charge de ses tâches et missions habituelles.

IV.2 Plannings

La procédure relative à la mise en place et à la gestion des plannings prévoit :

- une rotation des cadres A sur 20 semaines (par rapport à l'effectif théorique),
- une rotation des cadres B sur 21 semaines (par rapport à l'effectif théorique),
- pour chaque rotation, le renseignement par chaque agent d'une fiche de vœux. Cette fiche leur permettra d'exprimer leurs disponibilités et indisponibilités pour la période considérée. Ils ne pourront indiquer au maximum que 6 semaines durant lesquelles ils ne peuvent assurer un service d'astreinte. La répartition des semaines d'astreinte sera effectuée d'après ces fiches,
- la possibilité pour les agents de même cadre de se remplacer,
- le départ ou l'arrivée d'un agent,
- les remplacements en cas d'arrêt maladie d'un agent d'astreinte.

IV.3 Moyens

Humains

La DABC dispose d'un effectif théorique de 41 cadres techniques : le directeur et le directeur adjoint ainsi que 18 cadres A et 21 cadres B. Tous sont concernés par l'astreinte.

Matériels

Le responsable d'astreinte et le responsable d'intervention disposent chacun :

- d'une mallette contenant un annuaire regroupant tous les numéros de téléphones utiles (téléphone d'urgence, coordonnées des chefs ou responsables d'établissement, des entreprises, responsables d'astreinte des autres directions ou services du Conseil général,...) ainsi que des fiches d'identification de chaque bâtiment (photo, plan...) et des fiches vierges à renseigner lors de chaque intervention. Une fois remplie, celles-ci iront alimenter un fichier propre à chaque établissement.

- d'un véhicule équipé d'un GPS,
- d'un téléphone portable,
- d'un appareil photos,
- d'un ordinateur portable.

Moyens externes

Les futurs marchés d'entretien qui seront attribués début 2009, comporteront une clause d'astreinte qui stipulera les obligations et modalités d'intervention (soirs, nuits et week-end) des entreprises titulaires.

Par ailleurs le marché passé avec le bureau de contrôle devra comporter une clause similaire afin de pouvoir mobiliser un contrôleur technique en cas de besoin, suite à un incendie par exemple ou à un problème sur une installation électrique.

V - Sites concernés et modalités d'intervention

V.1 Sites concernés

Collèges

Les interventions pourront avoir lieu sur tous les collèges et leurs logements de fonction. Toutefois les demandes d'intervention devront obligatoirement transiter par le personnel d'astreinte de l'Inspection académique qui jugera de son bien-fondé et la retransmettra, le cas échéant, au cadre d'astreinte de la DABC. Par conséquent, en période d'astreinte, les chefs d'établissements ne devront en aucun cas s'adresser directement aux agents de la DABC pour signaler un quelconque dysfonctionnement.

En cas d'intervention, le Principal du collège ou son représentant devra :

- être présent sur place pour accueillir et guider le responsable d'intervention et les entreprises. A cet effet il devra connaître parfaitement les locaux,
- détenir l'ensemble des clés permettant d'ouvrir tous les locaux de l'établissement,
- être en possession des codes d'accès ainsi que de ceux des centrales d'alarme et les procédures de neutralisation correspondantes,

Lors de la fermeture estivale des collèges, les chefs d'établissements laisseront les clés et les codes des alarmes au poste de gendarmerie ou de police le plus proche.

Autres bâtiments

Pour les autres bâtiments aucune liste n'a été arrêtée. Certains, tels que les musées départementaux, possèdent leur propre dispositif d'astreinte décrit dans le présent document,

Dans les cas d'urgence (type incendie, fuite de gaz,...), le chef d'établissement devra, en premier lieu, alerter les services de secours (Pompiers, urgences GDF et EDF,...) puis, dans un second temps, contacter le responsable d'astreinte DABC.

Dans le cas où la DABC serait avertie par un tiers, étranger à l'établissement, son intervention ne pourra, en principe, avoir lieu que si un agent de l'établissement se trouve sur place pour en permettre l'accès. A cet effet trois personnes "ressources" désignées pour chaque site devront :

- communiquer le numéro de téléphone auquel elles pourront être jointes,
- détenir l'ensemble des clés permettant d'ouvrir tous les locaux de l'établissement,
- être en possession des codes d'accès ainsi que de ceux des centrales d'alarme et les procédures de neutralisation correspondantes,
- connaître parfaitement les locaux afin de guider les agents d'astreinte et les entreprises mandatées,

N'étant cependant pas d'astreinte, elles ne seront pas forcément joignables. Dans cette hypothèse, mais uniquement en cas d'urgence impérieuse, le responsable d'intervention devra faire appel à un serrurier.

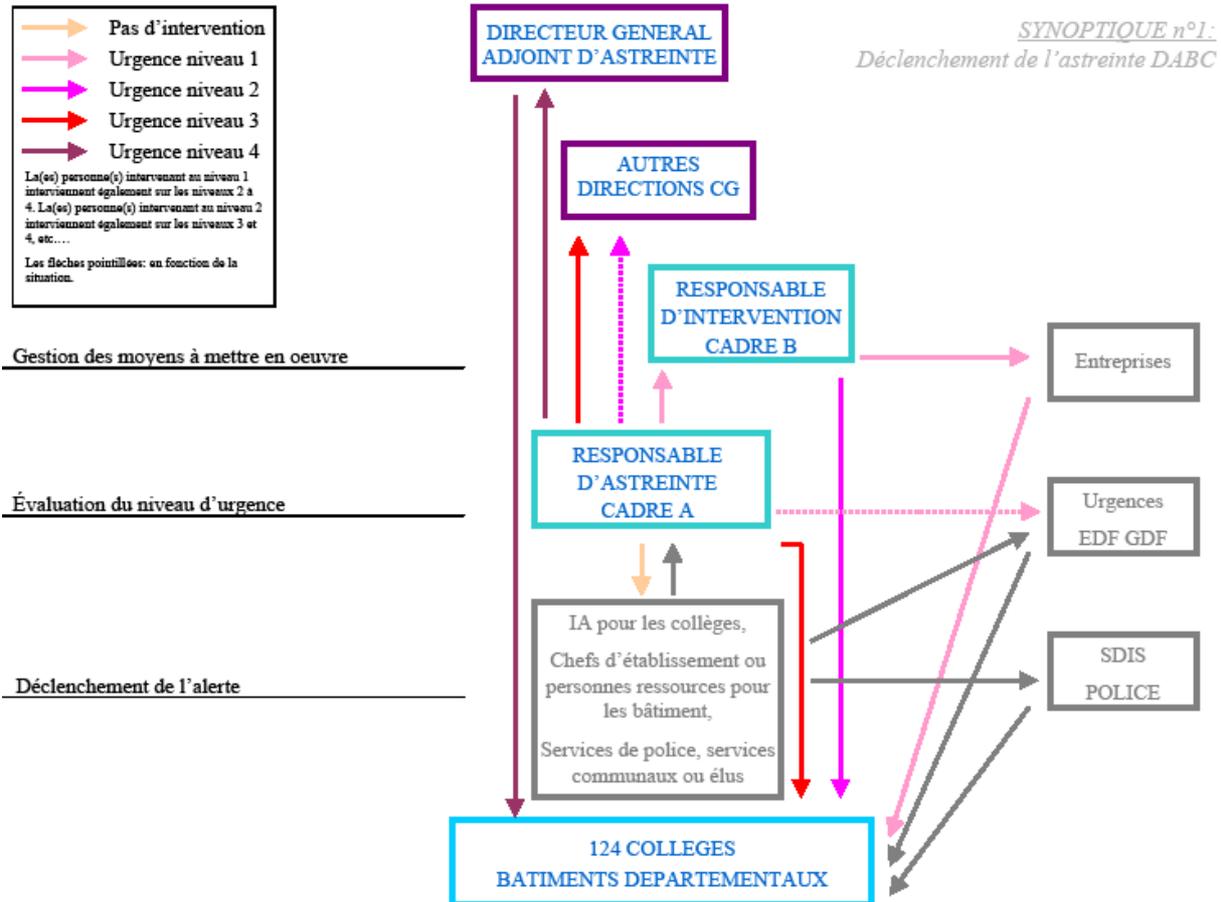
Les sites sécurisés par une alarme seront répertoriés et en cas de déclenchement d'une alarme, en l'absence de contrat passé avec une société de télésurveillance, il fera également appel à un électricien.

Dans les cas d'urgence (fuite de gaz, incendie, importante fuite d'eau...) les services de secours (urgences GDF, pompiers, société des eaux,...) devront être alertés avant que ne le soit le responsable d'astreinte.

V.2 Modalités d'intervention

La procédure générale est décrite dans le synoptique n°1 ci-après.

Dans certains cas le responsable d'astreinte de la DABC peut être amené à déclencher l'astreinte d'une autre direction ou service du Conseil général.



Certains bâtiments dits «sensibles», font l'objet de procédures d'accès particulières. Il s'agit de l'Hôtel du Département (bât. A et C), du bâtiment de la DSI à Savigny le Temple, de ceux de la DRH (rue Belle Ombre), de la DEE.. Pour chacun d'entre eux la DABC disposera des procédures correspondantes dans les mallettes d'astreintes. Pour ces bâtiments, si aucune des trois personnes ressources n'est présente, les agents de la DABC ne seront pas habilités à pénétrer dans les locaux.

Un comité de suivi est mis en place au sein de la DABC afin de procéder à une évaluation des dysfonctionnements, de l'efficacité des mesures mises en oeuvre et des améliorations à apporter.

DIRECTION DE L'EDUCATION, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA FORMATION

I - Objectif de l'astreinte

L'astreinte doit permettre la mobilisation d'agents de la DEESF en cas d'événement imprévu se produisant dans un collège en dehors des heures normales d'activité et exigeant une intervention pour permettre la continuité du service public d'éducation.

Elle intervient en liaison avec l'Inspecteur d'Académie pour assister le chef d'établissement concerné et les ATTEE en vue de prendre les mesures nécessaires à l'organisation de ce service.

II - Horaires

Une période d'astreinte correspond à une semaine du lundi 18h00 au lundi suivant 08h00:

- tous les jours ouvrables de 18h00 au lendemain 08h00,
- le week-end, du vendredi 18h00 au lundi 08h00,
- les jours fériés et chômés, du jour n-1 à 18h00 au jour n+1 à 08h00.

III - Eléments déclencheurs

La DEESF n'intervient pas sur un sinistre mais sur ses conséquences. Ainsi l'astreinte mise en place par cette direction sera appelée à intervenir, suite à un sinistre ou un acte de vandalisme qui entraînerait la mise hors service :

- du chauffage et (ou) de l'éclairage,
- de la ½ pension,
- de l'internat du collège A. Sisley à Moret-sur-Loing,
- totale ou partielle des locaux.

A cet effet la DABC devra avertir l'agent d'astreinte de la DEESF lors d'un sinistre survenu :

- dans la cour de récréation,
- sur les bâtiments, dès que 10% des salles sont inutilisables,
- sur la ½ pension,
- dans le hall (accueil des élèves),
- dans les sanitaires, dans les parties communes.

IV - Organisation interne

IV.1 Agents et planning

La participation à l'astreinte est liée à un niveau de poste qui met l'agent en capacité de prendre les décisions, de mobiliser les interlocuteurs, d'informer sa hiérarchie ainsi que, si nécessaire, le Cabinet et les élus selon les modalités définies. Par conséquent l'équipe d'astreinte est composée de l'équipe de direction soit la directrice, les deux sous directrices ainsi que les six chefs de services. Chacun sera d'astreinte environ tous les deux mois pour une période d'une semaine.

IV.2 Moyens

L'agent d'astreinte dispose d'une mallette contenant :

- une fiche de procédure par type de sinistre,
- un annuaire regroupant tous les numéros de téléphone utiles (personnels d'astreinte de l'IA, des autres directions, des services extérieurs susceptibles d'être concernés....),
- une fiche d'identité pour chaque établissement (adresse, n° de téléphone,...) établie par la DABC,
- un téléphone portable avec son chargeur ainsi que le code PIN,
- une carte sur laquelle sont repérés les établissements,
- une fiche de procédure par type de sinistre (sur internat, immobilier ayant un impact sur le déroulement des cours et les transports, entraînant l'incapacité d'assurer la restauration scolaire),
- une fiche d'intervention à renseigner

A l'issue de chaque période d'astreinte la mallette devra être déposée au secrétariat de direction. L'assistante de direction devra vérifier son contenu ainsi que la charge du téléphone portable. En son absence ce sont les assistantes des sous-directrices qui devront assurer ces vérifications.

DIRECTION DES ARCHIVES, DU PATRIMOINE ET DES MUSÉES DÉPARTEMENTAUX

I - Bâtiment du siège de la Direction (248, Avenue Charles Prieur à Dammarie-les-Lys)

Construit en 1990, ce bâtiment comporte 45 km de rayonnages dont 38 km sont utilisés. Les documents qui y sont stockés constituent la mémoire du département.

La direction possède un Service Administratif et Technique (SAT) qui, en lien avec la Direction de l'Architecture, des Bâtiments et des Collèges, assure la maintenance et la logistique du site.

Une astreinte y est organisée afin de pouvoir gérer une situation de crise concernant les archives en dehors des heures de travail habituel, depuis la détection du problème jusqu'à sa résolution.

Moyens humains

L'astreinte repose sur le gardien qui dispose d'un logement de fonction par nécessité absolue de service et, en son absence (week-end et congés) sur une société de surveillance qui dispose des clés et codes d'accès au bâtiment et, par roulement, sur cinq cadres de la direction appelés "conservateurs d'astreinte" (06.76.72.46.24):

- la directrice,
- le sous- directeur chargé du secteur archive et informatique,
- la sous-directrice chargée du secteur conservation et patrimoine,
- la sous-directrice du patrimoine,
- le chef du service administratif et technique.

Cinq agents du service magasinage sont également concernés par une astreinte technique et peuvent intervenir en 2^{ème} position si le conservateur d'astreinte le juge nécessaire.

En dehors de ses congés, le gardien est d'astreinte tous les soirs de 17h 00 à 8h 00 le lendemain ainsi qu'un week-end par mois fixé trimestriellement. Pendant ses congés et les autres week-ends c'est la société de surveillance, prévenue par l'intermédiaire du transmetteur téléphonique, qui envoie un vigile sur place et intervient.

En ce qui concerne les cadres, le planning d'astreinte est décidé pour 3 mois après concertation lors des réunions de direction. L'astreinte va du lundi soir 17h 00 au lundi matin de la semaine suivante à 8h 00 et comprend les week-ends et jours fériés.

Procédure d'alerte

Les 2 centrales incendie et intrusion, situées dans la loge du bâtiment, sont reliées à un transmetteur qui, en cas de déclenchement d'alarme, prévient les numéros suivants dans cet ordre:

- 1) le portable sécurité (06.07.51.99.92) en possession du gardien,
- 2) la société de surveillance (06.70.53.79.73) possédant clé et codes d'accès.

Le premier numéro qui répond acquitte l'appel et prend en charge la procédure décrite ci-dessous.

Les deux systèmes d'alarme distinguent des zones qui posent problème. Par contre, il faut se déplacer pour connaître la raison liée au déclenchement (dysfonctionnement et déclenchement intempestif ou problème réel).

Si le déclenchement concerne une alarme intrusion, l'agent diagnostique s'il s'agit ou non d'une intrusion réelle. S'il y a réellement intrusion, l'agent appelle la police et prévient le conservateur d'astreinte qui se rend sur place avec la police.

Si le déclenchement concerne une alarme incendie, le premier acquittant l'appel prendra en charge la procédure (lire la centrale, constater sur place, appeler les pompiers si incendie avéré, prévenir les responsables du site afin de mettre en place le plan d'évacuation des collections, orienter les pompiers ou réarmer si aucun incendie n'est avéré après avoir remis en place les trappes de désenfumage ...). Pendant les congés du gardien, la société de vigile doit intervenir et procéder de même. Si le premier contact sur place (gardien logé ou vigile) le juge nécessaire, après s'être rendu sur la zone d'alerte, il prévient les secours (pompiers) et contacte le cadre d'astreinte. Ce dernier se rend sur place et prend la conduite des opérations, selon le protocole établi.

Les interventions en astreinte répondent à un protocole précis accompagné d'une mallette pour le conservateur d'astreinte et une autre pour l'agent sous astreinte technique. Chaque mallette contient :

- un classeur comportant des fiches indiquant les consignes et la procédure à appliquer ainsi que le numéro d'urgence à appeler,
- le téléphone d'astreinte avec son chargeur de batterie et le code PIN,
- le passe d'accès au bâtiment,
- les plans sur lesquels figurent les zones sensibles,
- une torche électrique en état de marche.

En cas de besoin, le conservateur d'astreinte alertera le cadre d'astreinte de la DABC.

Pour l'information de l'Etat (archives publiques sous contrôle) un contact est prévu avec le Cabinet du Préfet.

II – Musées départementaux

Les cinq musées départementaux ainsi que le château de Blandy-les-Tours bénéficient de systèmes d'alarme (intrusion et incendie) raccordés à une société de télésurveillance qui peut-être amenée à intervenir sauf au musée de la Préhistoire pour lequel le Département ne fait pas appel à une telle société et au musée Mallarmé où la société titulaire du contrat ne se déplace pas. Pour le musée de l'Ecole de Barbizon (Auberge Ganne et Maison-atelier Théodore Rousseau) aucun dispositif d'astreinte n'a été mis en place, les déclenchements d'alarme étant uniquement pris en charge par la société de télésurveillance.

Sur tous les sites, à l'exception du Château de Blandy-les-Tours, l'astreinte est activée tous les jours, y compris dimanches et jours fériés, de 17h30 au lendemain 10h00 et les jours de fermeture du jour N-1 à 17h30 au jour N+1 à 10h00 de septembre à juin. En juillet et août elle est activée le soir à partir de 18h00 au lieu de 17h30. Pour le Château de Blandy-les-Tours elle est activée tous les jours, y compris dimanches et jours fériés, de 17h00 au lendemain 08h00 et les jours de fermeture du jour N-1 à 17h00 au jour N+1 à 8h00 de septembre à juin. En juillet et août elle est activée le soir à partir de 18h00 au lieu de 17h00.

Par ailleurs l'organisation de l'astreinte, prévue par l'article 6 du règlement intérieur relatif aux cycles de travail du personnel des musées départementaux, varie selon les sites.

II.1 – Musée départemental des Pays de Seine-et-Marne

Moyens

L'astreinte repose sur les trois agents du service technique et de surveillance du musée, mis sous astreinte à tour de rôle pour une période d'une semaine, le planning correspondant étant défini à l'avance.

Le site bénéficie d'un double système d'alarme (incendie et intrusion) relié à une société de télésurveillance. Chacun des deux systèmes distingue des zones à l'intérieur des locaux sans toutefois permettre de déterminer si le déclenchement de l'alarme est dû à un dysfonctionnement et un déclenchement intempestif ou à un problème réel).

Procédure d'intervention

En cas de déclenchement en dehors des heures d'ouverture du musée, la société de surveillance est alertée au moyen d'un transmetteur téléphonique. Elle appelle l'agent d'astreinte sur un numéro de portable unique

(06.30.92.30.99), dédié à l'astreinte. Afin d'éviter les éventuels problèmes de transmission de matériel au moment du changement de période d'astreinte, un second portable, relié au même numéro, est conservé au musée.

Si l'alerte concerne une intrusion, en fonction de la zone de déclenchement l'agent d'astreinte diagnostique s'il peut s'agir d'une réelle intrusion. Dans l'affirmative il prévient la société de surveillance qui envoie un vigile sur place. Ce dernier rend compte à l'agent d'astreinte qui, en cas d'intrusion avérée, appelle la police et prévient le chef d'établissement qui se rend sur place avec la police ou délègue l'agent d'astreinte.

Si l'alerte est générée par l'alarme incendie, la société de surveillance appelle l'agent d'astreinte qui prévient les pompiers.

Le système dépendant de l'alimentation électrique, une alarme technique prévient la société de surveillance qui alerte l'agent d'astreinte en cas de panne. Ce dernier prend alors les mesures nécessaires au rétablissement du courant dans les meilleurs délais.

En cas d'événement grave l'agent d'astreinte doit avertir le conservateur d'astreinte du siège de la DAPMD.

II.2 – Musée départemental de Préhistoire d'Ile-de-France

Moyens

L'astreinte repose sur deux agents techniques mis sous astreinte à tour de rôle pour une période d'une semaine, le planning correspondant étant défini à l'avance.

Le musée bénéficie d'un système d'alarme (incendie et intrusion) relié à un transmetteur qui envoie directement l'alerte sur le téléphone portable dédié (06.33.69.68.10) en possession de l'agent d'astreinte.

Procédure

En cas de déclenchement en dehors des heures d'ouverture du musée, le système envoie un message différent selon qu'il s'agit d'une alerte incendie, d'un défaut sur un appareil ou d'une intrusion.

Si l'alerte concerne une intrusion, en fonction de la zone de déclenchement l'agent d'astreinte diagnostique s'il peut s'agir d'une intrusion réelle. Dans la négative il se rend sur place pour remettre le système en fonctionnement. Dans l'affirmative avant de se rendre sur place il prévient la police ou la gendarmerie.

Si l'alerte est générée par l'alarme incendie, l'agent d'astreinte prévient les pompiers avant de se rendre sur place.

En cas d'événement grave l'agent d'astreinte doit avertir le conservateur d'astreinte du siège de la DAPMD.

II.3 - Musée départemental Stéphane Mallarmé

Moyens

L'astreinte repose sur trois agents du musée, mis sous astreinte à tour de rôle pour une période d'une semaine, le planning correspondant étant défini à l'avance.

Le site bénéficie d'un double système d'alarme (incendie et intrusion) relié à une société de télésurveillance. Chacun des deux systèmes distingue des zones à l'intérieur des locaux sans toutefois permettre de déterminer si le déclenchement de l'alarme est dû à un dysfonctionnement et un déclenchement intempestif ou à un problème réel).

Procédure

En cas de déclenchement en dehors des heures d'ouverture du musée, la société de surveillance est alertée au moyen d'un transmetteur téléphonique. Elle appelle l'agent d'astreinte sur un portable (06.87.99.39.20) dédié à l'astreinte. Si celui-ci ne répond pas la société appelle l'agent d'astreinte sur son téléphone fixe personnel.

Si l'alerte concerne une intrusion, en fonction de la zone de déclenchement l'agent d'astreinte diagnostique s'il peut s'agir d'une réelle intrusion. Dans l'affirmative il se rend sur place et, s'il le juge nécessaire, prévient au préalable la police ou la gendarmerie.

Si l'alerte est générée par l'alarme incendie, la société de surveillance appelle l'agent d'astreinte qui prévient les pompiers.

Le système dépendant de l'alimentation électrique, une alarme technique prévient la société de surveillance qui alerte l'agent d'astreinte en cas de panne. Ce dernier prend alors les mesures nécessaires au rétablissement du courant dans les meilleurs délais.

En cas d'événement grave l'agent d'astreinte doit avertir le conservateur d'astreinte du siège de la DAPMD.

II.4 – Jardin-Musée départemental Bourdelle

Moyens

L'astreinte repose sur deux agents mis sous astreinte à tour de rôle, par période d'une semaine (du lundi au lundi suivant). En cas d'absence ou de congé de l'un de ces deux agents, un troisième assure ponctuellement son remplacement.

Le site comporte quatre bâtiments mais seul le bâtiment d'accueil bénéficie d'un système de détection intrusion relié à une société de surveillance. Il ne permet pas de déterminer la cause du déclenchement de l'alarme (dysfonctionnement, déclenchement intempestif ou intrusion réelle).

Procédure

En cas de déclenchement de l'alarme en dehors des heures d'ouverture du musée la société de surveillance avertit, sur un téléphone portable dédié, l'agent d'astreinte qui se rend sur place et, s'il le juge nécessaire, prévient au préalable la gendarmerie. Si l'agent d'astreinte ne peut être joint, la société de surveillance envoie un vigile sur le site. Si ce dernier constate une intrusion, il tente de re-contacter les agents du musée.

Plusieurs numéros sont mémorisés sur le transmetteur afin de permettre de joindre absolument quelqu'un. Par ailleurs le numéro d'astreinte a été communiqué à la gendarmerie locale qui effectue régulièrement des rondes de nuit.

En cas d'événement grave l'agent d'astreinte doit avertir le conservateur d'astreinte du siège de la DAPMD.

II.5 Château de Blandy-les-Tours

L'astreinte est mise en œuvre en cas de déclenchement de l'alarme incendie ou intrusion ainsi que de l'alarme technique destinée à signaler un dysfonctionnement en chaufferie. Elle repose sur :

- une société de télésurveillance qui avertit l'agent d'astreinte en cas de déclenchement de l'alarme,
- **trois agents** du musée mis sous astreinte à tour de rôle pour une période d'une semaine.

Procédure

En cas de déclenchement en dehors des heures d'ouverture du château, la société de surveillance est alertée au moyen d'un transmetteur téléphonique. Elle appelle l'agent d'astreinte sur un portable dédié à l'astreinte.

Si l'alerte concerne une intrusion, en fonction de la zone de déclenchement l'agent d'astreinte diagnostique s'il peut s'agir d'une réelle intrusion. Dans l'affirmative il se rend sur place et, s'il le juge nécessaire, prévient au préalable la police ou la gendarmerie.

Si l'alerte est générée par l'alarme incendie, la société de surveillance appelle l'agent d'astreinte qui prévient les pompiers.

En cas d'événement grave l'agent d'astreinte doit avertir le conservateur d'astreinte du siège de la DAPMD.

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITÉ

Au sein de la DGAS il existe deux astreintes téléphoniques mises en place au sein de l'ASE

Ces astreintes, téléphoniques, s'inscrivent dans le cadre du Schéma Départemental de la Famille, de l'Enfance et de l'Adolescence. Elles ont pour objectifs :

- d'une part, apporter une écoute et un soutien aux familles d'accueil rencontrant une difficulté passagère,
- d'autre part, organiser l'accueil physique de mineurs hors du cadre familial, dans un but de protection immédiate, à la demande des autorités judiciaires.

I - Astreinte téléphonique pour les familles d'accueil de l'ASE

Les familles d'accueil, se trouvent parfois confrontées à des situations soudaines et difficiles (réaction d'un enfant, fugue, difficulté avec sa famille,...) qui nécessitent l'intervention d'une aide extérieure. L'astreinte téléphonique mise en place leur permet de joindre un cadre responsable en dehors des heures d'ouverture des services départementaux.

Cette astreinte, assurée à tour de rôle par 15 cadres de la DGAS ou des Unités d'Action Sociale pour une période d'une semaine, fonctionne :

- chaque jour ouvré du soir 17h00 au lendemain matin 09h00,
- le week-end, du vendredi 17h00 au lundi 09h00,
- les jours fériés et chômés, du jour n-1 à 17h00 au jour n+1 à 09h00.

II - Astreinte pour l'accueil des mineurs confiés à l'ASE par la justice

Objectifs de l'astreinte

Certains mineurs peuvent vivre des situations de crise ou de maltraitance en raison des difficultés de leurs parents ou de leur propre comportement. La mise en place d'une astreinte téléphonique au sein de l'ASE a pour objectif de :

- mieux accueillir les mineurs qui, en dehors des heures de fonctionnement des services, se trouvent dans l'impossibilité de rester dans leur milieu habituel en raison d'une situation de danger physique ou moral grave ou d'une crise personnelle ou familiale aiguë,
- garantir un interlocuteur en capacité de proposer un lieu d'accueil pour l'enfant et en cohérence avec le dispositif d'accueil.

Horaires

Cette astreinte fonctionne :

- tous les jours ouvrables de 18h00 au lendemain 08h00,
- le week-end, du vendredi 18h00 au lundi 08h00,
- les jours fériés et chômés, du jour n-1 à 18h00 au jour n+1 à 08h00.

Modalités particulières

Elle est assurée par l'ensemble des chefs de service de la Direction de l'Enfance et les inspecteurs assurant une mission de protection de l'enfance (à l'exception de ceux dont les missions ne correspondent pas aux compétences requises pour exercer cette fonction) soit au total 14 cadres.

Chaque cadre d'astreinte dispose d'un téléphone portable sur lequel est basculé le numéro unique (01.64.14.79.25) porté à la connaissance des parquets.

Le cadre d'astreinte ne se déplace pas l'accompagnement des enfants vers les lieux d'accueil étant assuré par les services de police ou de gendarmerie.

Dès le lendemain matin ou le premier jour ouvrable suivant, le cadre d'astreinte transmet une fiche navette :

- à l'inspecteur de l'Aide Sociale à l'Enfance afin de régulariser la situation administrative du mineur,
- au substitut pour l'informer du lieu d'accueil.

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

I - Objectifs de l'astreinte

L'astreinte est organisée et structurée pour être mobilisée en cas de dysfonctionnement majeur de la chaîne informatique lié, en particulier, à un problème de bâtiment en dehors des heures ouvrables. Elle concerne l'infrastructure informatique et le réseau en général. Elle a pour but de mettre en sécurité les éléments de façon à limiter l'impact de ces dysfonctionnements sur la production informatique. La remise en service ou en état n'est pas traitée dans le cadre de l'astreinte.

II - Horaires

Une période d'astreinte correspond à une semaine du lundi 18h00 au lundi suivant 08h00:

- tous les jours ouvrables de 18h00 au lendemain 08h00,
- le week-end, du vendredi 18h00 au lundi 08h00,
- les jours fériés et chômés, du jour n-1 à 18h00 au jour n+1 à 08h00.

III - Eléments déclencheurs

L'astreinte mise en œuvre au sein de la DSI sera appelée à intervenir dans les cas suivants :

- sur le bâtiment A à Melun ainsi que sur celui de Savigny-le-Temple, en cas de :
 - panne de climatisation ou fuite sur le circuit,
 - arrêt de l'alimentation électrique
- problème sur un bâtiment départemental (tempête, intrusion, inondation,...) susceptible de mettre en péril les installations d'informatique (serveurs ou réseaux)
- interventions lors d'évènements particuliers nécessitant une présence de la DSI (élections, vœux, période de clôture budgétaires,...)
- suivi ou surveillance rendus nécessaires à la suite d'une installation ou d'une intervention particulière.

IV - Organisation interne

IV.1 Agents et planning

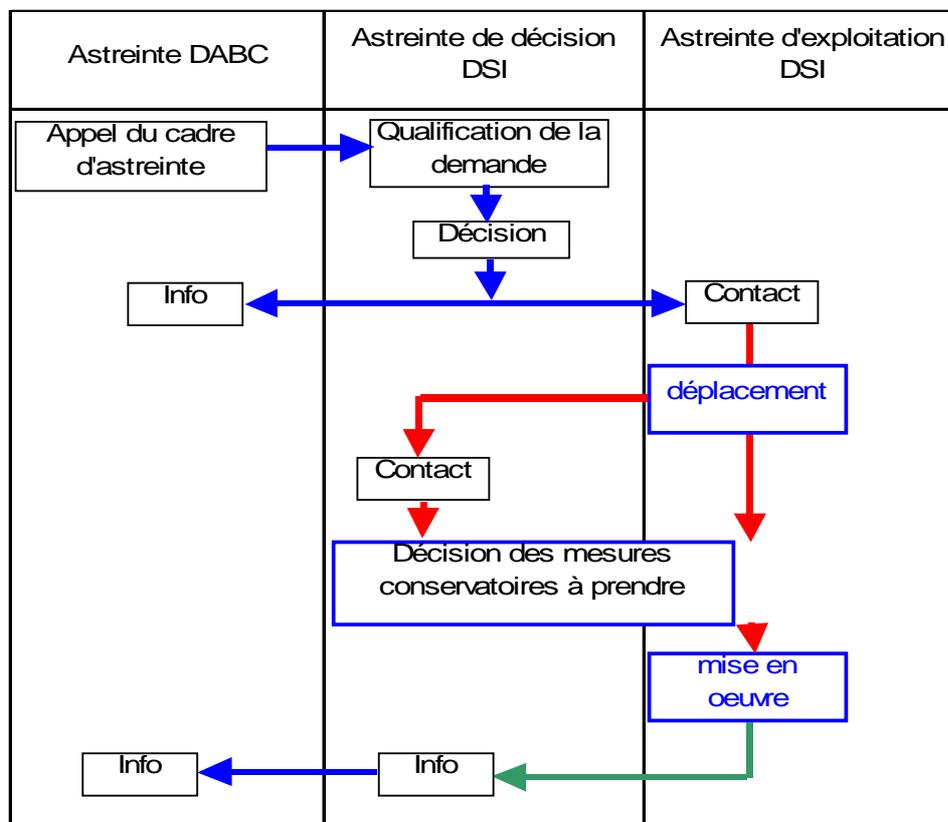
L'astreinte repose sur deux niveaux hiérarchiques:

- une astreinte de décision assurée par le directeur, les sous directeurs et leurs adjoints soit 7 agents,
- une astreinte d'exploitation assurée par 14 agents (6 de catégorie A et 8 de catégorie B) des équipes de production : Service Applications et Bases de Données (SABD) ainsi que Service Ressources des Infrastructures (SRI).

Le planning d'astreinte est défini sur un trimestre. En cas d'absence imprévisible (congé maladie,...), le chef de service, voire le sous-directeur trouvera, dans la mesure du possible, un remplaçant ou effectuera lui-même l'astreinte pour la période considérée. La procédure est identique en cas d'absence imprévisible du cadre d'astreinte de décision.

IV.2 Fonctionnement

Le cadre de décision reçoit l'appel du cadre d'astreinte de la DABC, sollicitant une intervention, sur un numéro de téléphone dédié. Après qualification de la demande, il lance, s'il le juge nécessaire, la demande d'intervention du personnel technique d'astreinte d'exploitation concerné (cf. schéma ci-dessous) :



En cas de problème majeur touchant l'infrastructure dans sa globalité, le cadre d'astreinte pilote l'ensemble de l'opération, coordonne les actions des divers intervenants et est le référent auquel chaque intervenant rend compte de l'évolution des interventions.

Toute demande reçue par le cadre d'astreinte est consignée dans un classeur qui est examiné chaque semaine en réunion de direction ou plus tôt si nécessaire. Toute intervention du personnel technique d'astreinte est également consignée dans un autre classeur qui est examiné chaque quinzaine en réunion de production ou plus tôt si nécessaire.

IV.3 Moyens

L'agent placé sous astreinte d'exploitation disposera :

- d'un téléphone portable avec son chargeur,
- d'un PC portable avec son chargeur,
- d'une mallette comportant un cahier des procédures de base (arrêt / relance des serveurs par exemple) avec son double sur CD, une carte routière du département, une carte avec la localisation des sites,
- d'un véhicule de service équipé d'un GPS,
- d'une lampe torche.

Dossier n° 2/03 des rapports soumis à la commission
n° 2 - Administration Générale et Personnel

Rapporteurs : M. ELU
Commission n° 2 - Administration Générale et Personnel

MME TALLET
Commission n° 7 - Finances

Séance du 29 Mai 2009

OBJET : Régime des astreintes et des permanences des agents du Département.

LE CONSEIL GÉNÉRAL DE SEINE-ET-MARNE,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et complétée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail,

Vu le décret n° 2002-60 modifié du 14 janvier 2002, relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, et notamment son article 9,

Vu les décrets n° 2002-147 et n° 2002-148 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° 2003-363 du 15 avril 2003, relatif à l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du Ministère de l'Équipement, des Transports, du Logement, du Tourisme et de la Mer,

Vu le décret n° 2003-545 du 18 juin 2003, relatif à l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du Ministère de l'Équipement, des Transports, du Logement, du Tourisme et de la Mer,

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005, relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes ou des permanences dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2008-1451 du 22 décembre 2008, modifiant certaines dispositions relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n° 2/17 du 27 janvier 2006, relative aux modalités de rémunération des astreintes, des interventions et des permanences des agents du Département,

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 6 mai 2009,

Considérant la nécessité d'organiser un régime d'astreinte et de permanence, auquel pourront être assujettis les agents départementaux, afin d'assurer la continuité d'exercice des compétences du Conseil général, à travers ses services, ses équipements et ses infrastructures,

Vu le rapport du Président du Conseil général,

Vu l'avis de la Commission n° 2 - Administration Générale et Personnel,

Vu l'avis de la Commission n° 7 - Finances,

DECIDE**Article 1^{er} : abrogation**

Les dispositions de la délibération n° 2/17 du 27 janvier 2006 sont abrogées.

Article 2 : mise en place d'un dispositif d'astreinte et d'intervention

Les conditions de mise en œuvre de l'organisation des astreintes et des interventions sont définies par l'autorité territoriale, dans le but d'assurer la continuité du service public départemental, et selon les modalités figurant en annexe.

Ce régime d'astreinte et d'intervention s'applique à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente délibération.

Est susceptible d'intervenir dans ce dispositif l'ensemble des agents dont les fonctions sont indiquées en annexe, sans limitation de filière ou de cadre d'emplois.

Article 3 : modalités d'indemnisation de l'astreinte

Pour la filière technique :

FILIERE TECHNIQUE		
DUREE ET PERIODE DE L'ASTREINTE	TAUX DE L'INDEMNITE D'ASTREINTE D'EXPLOITATION ET DE SECURITE (*)	ASTREINTE DE DECISION (PERSONNEL D'ENCADREMENT : CATEGORIES A ET B)
Semaine complète	149,48 €	74,74 €
une nuit entre le lundi et le samedi ou la nuit suivant un jour de récupération	10,05 €	5,03 €
fractionné inférieure à 10 heures	ou 8,08 €	ou 4,04 €
un week-end (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	54,64 €
samedi ou sur journée de récupération	34,85 €	17,43 €
dimanche ou jour férié	43,38 €	21,69 €

(*) Ces montants sont augmentés de 50% si l'agent est prévenu moins de 15 jours francs avant le début de l'astreinte.

Il n'est pas prévu dans les textes applicables un repos compensateur pour les agents de cette filière.

Pour les autres filières :

AUTRES FILIERES (arrêté du 7 février 2002)		
DUREE ET PERIODE DE L'ASTREINTE	TAUX DE L'INDEMNITE D'ASTREINTE	COMPENSATION EN TEMPS
semaine complète	121 €	1 journée et demie pour une semaine d'astreinte complète
du lundi matin au vendredi soir (de 7 heures à 22 heures)	45 €	une demi-journée pour une astreinte du lundi matin au vendredi soir
du vendredi soir au lundi matin (de 22 heures à 7 heures)	76 €	1 journée pour une astreinte du vendredi soir au lundi matin
un jour ou une nuit de week-end ou de jour férié	18 €	une demi-journée pour un jour ou une nuit de week-end ou de jour férié
une nuit de semaine	10 €	2 heures pour une nuit de semaine

Le repos compensateur n'est prévu qu'à défaut du versement de l'indemnité.

Article 4 : modalités d'indemnisation des interventions dans le cadre de l'astreinte

Pour la filière technique :

Il n'est pas prévu, pour les agents de la filière technique, d'indemnité spécifique en cas d'intervention effectuée pendant l'astreinte.

Toutefois, en application du décret n° 2002-60 modifié du 14 janvier 2002 susvisé, l'ensemble des agents de la filière technique appartenant à un cadre d'emplois de la catégorie C et de la catégorie B, quel que soit leur indice brut de rémunération, pourra être rémunéré au titre des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) lorsqu'ils interviennent dans le cadre de l'astreinte.

Pour les autres filières :

AUTRES FILIERES (arrêté du 7 février 2002)		
PERIODE DE L'INTERVENTION	TAUX DE L'INDEMNITE D'INTERVENTION	COMPENSATION EN TEMPS
Entre 18 heures et 22 heures	11 € de l'heure	nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 %
entre 7 heures et 22 heures le samedi	11 € de l'heure	nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 %
entre 22 heures et 7 heures	22 € de l'heure	nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
les dimanches et jours fériés	22 € de l'heure	nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %

L'indemnité d'intervention est cumulable avec l'indemnité d'astreinte.

Le repos compensateur n'est prévu qu'à défaut du versement de l'indemnité.

Article 5 : mise en place d'un dispositif de permanence

Pour des raisons tenant aux nécessités du service, les agents de l'ensemble des directions du Conseil général peuvent être sollicités pour assurer des permanences, et notamment un samedi, dimanche ou jour férié dans le cadre de manifestations particulières organisées ou soutenues par le Département.

La permanence suppose l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou sur tout autre lieu désigné par son employeur.

Pour les agents de la filière technique, des permanences peuvent être assurées de nuit, en dehors des week-ends et des jours fériés, notamment lorsqu'il s'agit :

- de prévenir des accidents imminents ou de réparer les dommages causés par des accidents aux infrastructures de transport routier ou aux équipements et matériels publics
- de surveiller des infrastructures de transport routier, fluvial et maritime
- d'assurer la maintenance de matériels techniques (informatiques...).

Article 6 : modalités d'indemnisation de la permanence

Pour la filière technique :

	Une semaine complète	Nuit entre le lundi et le samedi ou la nuit suivant un jour de récupération		Permanence couvrant 1 journée de récupération	Week-end, du vendredi soir au lundi matin	Samedi	Dimanche ou jour férié
		inf. à 10 h	égal ou sup. à 10 h				
Taux	448,44 €	24,24 €	30,15 €	104,55 €	327,84 €	104,55 €	130,14 €

Ces taux sont augmentés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa permanence moins de 15 jours francs avant celle-ci.

Pour les autres filières :

Permanence	Journée du samedi	Demi-journée du samedi	Journée du dimanche ou jour férié	Demi-journée du dimanche ou d'un jour férié
Taux	45 €	22,50 €	76 €	38 €

A défaut du versement de l'indemnité de permanence, les agents bénéficient d'un temps de compensation égal au nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%.

Article 7 : indemnisation des repas

Les repas, pris à l'occasion d'une permanence ou lors d'une intervention dans le cadre de l'astreinte, pourront faire l'objet d'une indemnisation, conformément aux textes en vigueur.

Article 8 : interdiction de cumul

Le régime d'indemnisation des astreintes, des interventions (hors IHTS) et des permanences ne peut être accordé aux agents qui bénéficient :

- d'une concession de logement par nécessité absolue de service,
- de l'attribution de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour les fonctionnaires détachés sur certains emplois fonctionnels de direction,
- de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit.

L'indemnité d'astreinte et l'indemnité de permanence ne sont pas cumulables sur la même période.

Article 9 : revalorisation

Les indemnités d'astreinte, d'intervention et de permanence feront l'objet d'une revalorisation automatique lorsque leurs montants seront revalorisés ou modifiés par le texte réglementaire de référence.

Article 10 : Evaluation

Une évaluation de ce nouveau dispositif sera réalisée au terme d'une année de mise en œuvre, afin d'en vérifier la pertinence et les cohérences d'intervention.

Article 11 : financement

La dépense sera prélevée sur les crédits inscrits au budget départemental sur le programme "masse salariale".

LE PRESIDENT,

V. ÉBLÉ

