

ANNEXE 1

L'annexe de la délibération n° 2/03 du 29 mai 2009 relative au régime des astreintes et des permanences des agents du Département est complétée comme suit :

III. 11 Direction des Transports

L'astreinte doit permettre la prise en charge et la gestion d'évènements imprévus se produisant en dehors des heures normales d'activité et exigeant une réaction rapide.

Les agents concernés par les astreintes font partie de la liste suivante :

- directeur des transports (1 personne),
- chargée de mission (1 personne),
- chef du service des transports scolaires et des personnes handicapées (1 personne),
- chef du bureau de l'offre scolaire (1 personne),
- chargé de mission transport scolaire (1 personne),
- chargés de l'offre transport scolaire (3 personnes),
- chef du bureau transport des personnes handicapées (1 personne),
- chargés de l'offre transports scolaires handicapés (2 personnes),
- chargé d'études PAM (1 personne),
- chef du service administratif et financier (1 personne),
- chef du service des transports et de la mobilité (1 personne).

Cette astreinte est assurée à tour de rôle par l'ensemble des personnes précitées, à raison de 3 à 4 astreintes par an.

Les astreintes sont définies de la manière suivante :

L'astreinte sera assurée pour une période d'une semaine du lundi à 8h30 au lundi suivant à 8h30. Par contre, cette astreinte n'est mise en place, s'agissant des transports scolaires, qu'en période scolaire.

A chaque retour de vacances scolaires, l'astreinte débute la veille à 18 heures et se termine le lundi suivant à 8h30.

Le suivi et la diffusion du tableau d'astreinte sont assurés par le secrétariat de la Direction des Transports.

Un numéro de téléphone portable dédié à l'astreinte de la Direction des Transports est mis en place.

Le personnel d'astreinte dispose :

- d'un téléphone portable avec son chargeur,
- d'un classeur Direction des Transports « organisation d'astreinte » contenant une carte routière de la Seine et Marne, la liste de toutes les entreprises de transport circulant en Seine-et-Marne avec leurs coordonnées, les procédures à respecter dans certains cas précis (accident, intempéries, arrêté préfectoral d'interdiction de circuler, grève...), la liste de l'ensemble des numéros de téléphone pouvant être utiles et celle des autres agents du Conseil général placés sous astreinte pour la semaine considérée,
- d'un micro-ordinateur portable avec accès Internet permettant une interface avec PEGASE (logiciel de gestion des transports scolaires) d'un appareil photo,
- d'un véhicule de service,
- d'une clé d'accès au bâtiment de la Direction des Transports.

Le personnel d'astreinte, dès qu'il est sollicité, prend en charge l'événement, en informe en fonction de son degré de gravité le cadre d'autorité de la Direction Générale, et doit arrêter les mesures qu'il juge utiles. Il remplit systématiquement un registre d'astreinte pour chaque appel (heure d'appel et identité, numéro de téléphone, organisme d'appartenance de l'appelant, description sommaire de l'objet de l'appel, actions engagées, heure de départ et de retour en cas d'intervention sur site, action restant à mener éventuellement à l'issue de l'astreinte). Un comité de suivi sera mis en place afin de recenser le type de problèmes le plus fréquemment rencontré, d'évaluer les actions menées et apporter des améliorations aux procédures en vigueur.

Il doit pouvoir être joint immédiatement en dehors des heures de service, y compris les jours ouvrés entre 12h et 14 h.

Les déplacements personnels sont admis à condition de :

- rester joignable sur le téléphone portable mis à disposition ou, en cas de dysfonctionnement, sur un poste fixe prédéfini, à tout moment,
- pouvoir se mobiliser immédiatement, sans que le délai pour pouvoir éventuellement rejoindre le lieu d'intervention ne soit supérieur au temps de trajet habituel entre le domicile et le lieu d'intervention.

L'agent d'astreinte doit également :

- veiller à un chargement satisfaisant permanent de la batterie du téléphone portable,
- signaler au plus tôt les difficultés rencontrées dans l'exercice des missions d'astreinte au Directeur des Transports,
- observer la plus grande discrétion par rapport aux informations dont il aura connaissance dans le cadre de l'exercice d'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 d'astreinte.

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

De façon générale, le personnel d'astreinte n'a pas à s'exprimer devant les médias. La communication relève de la responsabilité des élus et des services compétents (Direction de la Communication et Cabinet du Président) du Conseil général. En cas de contact de la part de médias, l'agent d'astreinte renvoie cette demande sur ces derniers.