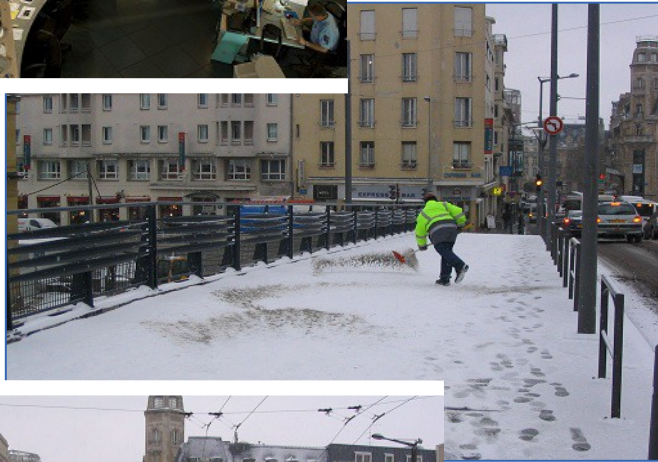


## Astreintes du personnel de VH en Régie Une organisation systémique *exemple d'outil de suivi*



Claude Horenkryg  
consultant expert  
en viabilité hivernale

# L'organisation de la viabilité hivernale

*Une évolution organisationnelle et culturelle*

*DOVH*

*l'astreinte de viabilité hivernale*

*(CTP / délibération / réglementation / code du travail)*

*Note de service / guides de formation / règles / procédures /  
validations / budget*

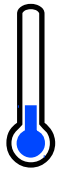
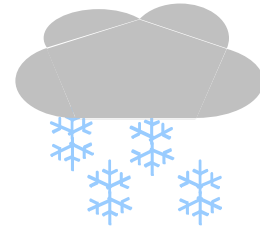
# RAPPEL, QUOI; QUAND; QUI

## Viabilité hivernale:

**durée** : 16 semaines ou plus en fonction des conditions locales

**Périodes** : De novembre à mars

**Personnel concerné** : Direction et exploitation, et dans certains cas par les services fonctionnels, dispositif pouvant être complété par des entreprises privées



# DONNER DU SENS AUX ASTREINTES

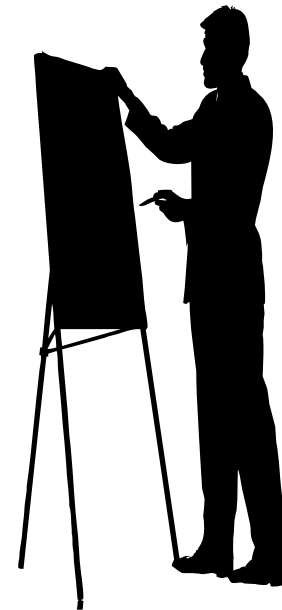
- *Pour les agents* s'est une occasion d'acquérir des références professionnelles, un savoir faire valorisant, une attente financière, rompre ou réduire peut être une source de conflit ;
- *Pour l'élu* c'est fixer des objectifs et niveau de service, une prise de décision économique ;
- *Pour le manager* c'est ajuster les moyens disponibles aux objectifs , produire de la formation, de la gestion, rentrer dans l'anticipation, se donner de l'efficacité et de la rapidité ;
- *Pour les usagers* c'est rendre un service public
- *Des paramètres variables et évolutifs limités à cette période : les rythmes de travail, les tailles des collectivités, les domanialités, les limites territoriales, les enjeux industriels, militaires*

# LES ASTREINTES ! POURQUOI ?

- Évaluer les moyens humains pour répondre aux objectifs fixés par le maître d'ouvrage ;
- Avoir une organisation efficace et rapide ;
- Compter sur les moyens pour répondre aux résultats attendus ;
- En plus , assurer la continuité des services ;
- Manager avec les formations du personnel ;
- Donner de la lisibilité interne et externe ;
- Préparer le budget, et argumenter .

# LES ASTREINTES, DES ACTES RÉFLÉCHIS QUI SE PRÉPARENT

- ✓ *Un CHOIX stratégique, à présenter au CTP ;*
- ✓ *Une VALIDATION par l'exécutif ;*
- ✓ *Des OBLIGATIONS réglementaires à respecter ;*
- ✓ *Des INCIDENCES: économiques, sociales, logistiques ;*
- ✓ *Des IMPACTS organisationnels, publics, politiques ;*
- ✓ *Une CLARIFICATION JURIDIQUE ;*
- ✓ *Une PLANIFICATION casse tête régulière ;*
- ✓ *Un OUTIL DE GESTION des moyens ;*
- ✓ *Un OUTIL D'ANTICIPATION de gestion de crise ;*



# UN CHOIX STRATEGIQUE

- Choisir d'organiser les astreintes spécifiques VH et décider de mobiliser les agents ou les prestataires en vue d'interventions pendant une période définie pour traiter les perturbations aléatoires météo d'hiver
- Ce qui implique une analyse des impacts économiques et organisationnels et la prise en compte des enjeux locaux et sociétaux
- Les modes sont différents en fonction des effectifs des collectivités, des espaces à gérer, des finalités
- Les avantages pour le personnel: la rémunération, un emploi du temps connu, la transparence, mais il y a aussi des inconvénients



# DES INCIDENCES

- **Économiques** , sur le budget de fonctionnement ;

*c'est une dépense calculable, y compris pour les prestataires, comprenant des ravitaillements éventuels*

- **Sociales** ,avec forte implication des personnels dans les préparations des campagnes, la répartition du nombre d'astreintes, le + financier, la vie de famille. A préciser dans les fiches de postes



- **Logistiques** , avec mise en place de locaux , de moyens de communications, des procédures, de formations obligatoires



# DES IMPACTS

- *ORGANISATIONNELS, selon les choix des changements de rythmes de travail peuvent être nécessaires, amène une réflexion sur les modes de faire et sur les structures pour la continuité des services*
- *PUBLICS, généralement bien perçu par les élus et les usagers qui sont rassurés sur les dispositifs*
- *POLITIQUES, les élus ont la lecture des procédures les noms des interlocuteurs techniques, ils assument leurs rôles de patrons des services, tout en donnant les moyens, ils attendent aussi un retour avant pendant et après, fort enjeux électoral*

# VIABILITÉ HIVERNALE

## *Les conditions d'astreintes*

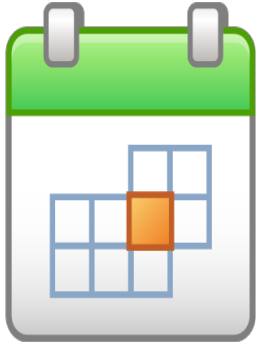
# OBLIGATION LIÉE À L'ASTREINTE

L'astreinte oblige à se tenir à la disposition de l'administration afin de pouvoir répondre sans délai et d'être joignable à tout moment par sa subdivision ou son unité d'affectation.

Seule l'intervention constitue un temps de travail effectif.



# RÈGLE GÉNÉRALE DU TEMPS DE TRAVAIL



Durée hebdomadaire de travail effectif :

**48 heures maximum**

Durée quotidienne du travail effectif :

**10 heures maximum sur une amplitude de 12 heures**

**(Peut être portée à 12 heures maxi si une amplitude de 15 heures)**

Repos hebdomadaire :

**35 heures minimum**

Repos quotidien :

**11 heures minimum**



# DÉROGATIONS POSSIBLES EN CAS DE VH EXEMPLE GRAND LYON :

Au cours de la période d'astreinte, les interventions pourront entraîner des dépassements de la durée du travail ou un repos inférieur aux garanties minimales réglementaires

Ces dérogations se rencontrent dans 2 cas :

- Intervention aléatoire
- Action renforcée

# REPLACEMENTS : EXEMPLES COURANTS

- *L'agent en congé maladie à J-3 de sa semaine d'astreinte est remplacé automatiquement quel que soit sa date de reprise*
- *Remplacement pour une période d'astreinte, l'agent doit trouver son remplaçant*
- *Les remplacements doivent être anticipés car l'impact sur le fonctionnement des services est particulièrement importants*

# UN TIMMING A RESPECTER

- Jun :** une organisation définie et validée par l'élu
- Juillet :** établir les procédures, les règles, les formations
- Septembre :** établir les tableaux
- Octobre :** former le personnel
- Novembre :** actions



# UNE CLARIFICATION JURIDIQUE

En cas de recherche de responsabilité la planification des astreintes montre déjà une réelle organisation des services,

Mais cette planification est un CASSE TETE REGULIER, chaque année la réalisation des tableaux d'astreintes nécessite de la part des techniciens une attention particulière , en fonction des congés, des maladies, des dérogations, et cela tout au long de la période des 16 ou 18 semaines ou plus



# EXEMPLE D'OUTILS DE SUIVI : LES TABLEAUX

Les exemples ne manquent pas , internet est une source , et les services informatiques savent compiler

D'autres acteurs gère ces modes de travail:

Les pompiers, les infirmières, les hôpitaux (hors médecins) les radiologues.....

Les rythmes sont tous différents , 12h/12h, 8hx3, 10hx2 , 9hx2 ; sur 7 jours, sur 6 jours sur 4 jours,  
sur 3 équipes sur 4 équipes sur 6 équipes

Attention ne pas confondre astreintes et roulements

# QUELQUES RÈGLES POUR LE PERSONNEL DE L'ASTREINTE

*Sont concernés : les agents de catégories A , B , C, disposant de préférence le permis B pouvant rejoindre dans les délais le poste à tenir*

*Conducteur poids lourds, les permis doivent être valides*

*Tous les agents : Avoir suivi la formation VH et acquis les compétences, dont :*

*la reconnaissance des circuits , la prise en main des engins, des locaux, des matériels*

*Attention la hiérarchie peut changer , il est donc judicieux de faire une présentation préalable*

# DES BASES DE DONNÉES PRÉCIEUSES ET PROTÉGÉES

- x Identification des agents, rôle , affectation, jour, heures, adresse , téléphone ou moyens de communication, lieu de prise de poste, moyen affecté, sorties
- x Définir un responsable de cette gestion
- x Penser a sauvegarder mais attention aux doublons qui ne sont pas mise a jour en même temps
- x Les tableaux a destinations des agents sont des extractions
- x Il s'agit de données personnelles



# TABLEAUX D'ASTREINTE : DEMARCHE

- *Tableaux de préférence inter actif en lien avec des attachements ou de gestion des congés*
- *Doivent définir le rôle et les missions de chacun*
- *Publier les tableaux avec 15 jours de rang et a afficher, mise a jour éventuelle*
- *Chaque semaine transmettre aux autorités locales et autres administrations voire le préfet*
- *Pour les cadres récupérer les astreintes des autres administrations, prévoir les circuits d'échanges*



## EXEMPLE : ORGANISATION en 3 GROUPES

- 3 groupes sur 3 semaines pour les agents accompagnants et maîtrise, pour les conducteurs la règle des 8 h de conduite étant appliquée avec une relève si nécessaire à midi et minuit

- 3 astreintes : A dures, B relèves, C repos

A + B / C                  B+C / A                  C +A / B

- les surveillances nocturnes sont systématiquement intégrées dans les astreintes dures

**Avantages :** pas de modification de rythmes pour les agents, management et facilités des décisions

**Inconvénients :** législation , coût des astreintes, impacts sur les moyens réguliers

PERIODE	FONCTION	NOM PRENOM	TELEPHONE	AFFECTATION	
MATIN	Cadre d'astreinte				
	Chef d'opération				
	Responsable surveillance nocturne	- - - - -			
	Accompagnant surveillance nocturne	- - - - -		- - - - -	
	Dépôt Champagne	Chef de piste			
		Agent suivi technique			
		Accompagnant véhicule (nbre 5)			
	Dépôt Neuville	Chef de piste			
		Référent technique			
		Agent suivi technique	- - - - -		
		Accompagnant véhicule (nbre 7)			
	Dépôt Catuire	Chef de piste			
		Référent technique			
		Agent suivi technique	- - - - -		
		Accompagnant véhicule (nbre 7)		- - - - -	- - - - -
	APRES-MIDI	Cadre d'astreinte			
		Chef d'opération			
		Accompagnant surveillance nocturne	- - - - -		- - - - -
Dépôt Champagne		Chef de piste			
		Référent technique			
		Agent suivi technique			
Dépôt Neuville		Chef de piste			
		Référent technique			
		Agent suivi technique	- - - - -		
		Accompagnant véhicule (nbre 7)			
Dépôt Catuire		Chef de piste			
		Référent technique			
		Agent suivi technique	- - - - -		
		Accompagnant véhicule (nbre 6)			