

Paris, le 22 OCT. 2014

NOTE

à l'attention de

Mesdames et Messieurs les Directrices et Directeurs

Objet : Organisation et fonctionnement des astreintes

Afin de garantir la continuité du service public et d'améliorer la réactivité des services de la Ville, il paraît nécessaire de préciser et d'uniformiser les modalités d'organisation des astreintes, en complément des dispositions déjà en vigueur (cf. note SG n°3931 du 29 avril 2011).

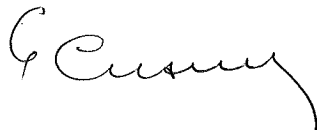
- **Les astreintes durent une semaine complète et débutent le vendredi à 12h et s'achèvent le vendredi suivant à 12h.** Les astreintes par journée (voire demi-journée comme on le constate parfois) sont donc à proscrire et ne doivent relever que de l'exception consécutive à un impératif incontournable.
- **Le tableau des astreintes doit être communiqué par message électronique au Centre de Veille Opérationnelle (CVO) de la DPP (DPP-Centredeveilleoperationnelle@paris.fr) au plus tard le mardi précédent le début de l'astreinte.** L'envoi d'une planification mensuelle, voire trimestrielle comme cela se fait déjà, est évidemment souhaitable. Toute modification dans ce tableau doit être également communiquée par messagerie au CVO dans les meilleurs délais.
- Afin d'éviter tout problème de communication, chaque service devra s'organiser pour **définir un numéro unique d'appel de l'astreinte** (soit le numéro d'un téléphone portable tournant, soit un numéro fixe avec renvoi de ligne vers le portable de l'agent d'astreinte). Par sécurité, le numéro de portable de l'agent d'astreinte sera malgré tout mentionné sur le tableau d'astreinte.
- L'agent d'astreinte doit **disposer des documents nécessaires pour sa mission**, notamment le numéro d'appel du CVO (**01.42.76.73.73**) et les coordonnées des différents responsables de sa structure qu'il est susceptible de devoir activer ou informer.
- L'agent d'astreinte doit évidemment être joignable téléphoniquement à tout moment **24h/24 durant toute cette période y compris en semaine durant les heures normales de fonctionnement des services**. Il consultera systématiquement sa boîte vocale en cas d'empêchement momentané de répondre.

- Lorsqu'il est contacté par le CVO, il appartient à l'agent d'astreinte de prendre les mesures nécessaires et d'aviser ou faire aviser les autorités et responsables concernés. Le cas échéant il donnera les instructions utiles au CVO et s'assurera de leur bonne exécution. Je précise que toutes les communications téléphoniques avec le CVO ont une traçabilité et sont enregistrées.
- L'agent d'astreinte informera le CVO des avis aux autorités (administratives ou élus) qu'il a lui-même effectués et des dispositions qu'il a prises.
- De même l'agent d'astreinte doit informer le CVO de tout évènement ou risque potentiel dans son domaine de compétence. Il doit également tenir informé le CVO des suites données à un évènement dont il a été saisi ou sur lequel il s'est déplacé. L'information doit circuler dans les deux sens.
- L'agent d'astreinte doit consulter très régulièrement sa messagerie électronique «@paris.fr» pour se tenir informé des évènements et, le cas échéant, faire compléter ou corriger les informations diffusées par le CVO.

Ces instructions prendront effet immédiat.

Il est impératif en effet d'harmoniser les pratiques entre directions pour garantir l'efficacité de nos procédures et de l'action du CVO. Merci de bien diffuser ces consignes à vos cadres d'astreinte.

Philippe CHOTARD



Bien cordialement,