

COLLECTIVITE DE SAINT-MARTIN

POLE DEVELOPPEMENT DURABLE

DIRECTION DES TRANSPORTS

ORGANIGRAMME

(Révisé le 09 Septembre 2013)

L'EQUIPE DE LA DIRECTION DU TRANSPORT

e.mail général : marie-line.hughes-richards@com-saint-martin.fr

Tél. : 0590 29 56 10

Fax : 0590 29 07 08

L'équipe de la Direction du Transport constituée de la Direction Générale et des Responsables de Bureau, a pour **missions essentielles** :

- Veiller à la mise en place d'un vrai service public de Transport qui participe à la fois à l'amélioration ⇒ des conditions de circulation et de transport
⇒ de la qualité de la vie
⇒ et contribue au développement économique
- Permettre l'exercice du Droit au déplacement (Continuité Territoriale, Désenclavement). La politique de diversification des lignes aériennes est mise en œuvre par les aéroports respectifs de l'Espérance et de Juliana.
- Procéder à l'immatriculation des navires et contribuer à une circulation maritime intérieure et littorale qui réponde aux nécessités du dispositif législatif et réglementaire

A l'écoute des usagers professionnels et administrateurs partenaires de la Politique de Transport, la Direction Territoriale du Transport met en œuvre les décisions et orientations des Conseils Exécutif et Territorial.

L'exercice de la compétence Transport fait appel au **champ d'intervention** :

Organisation des professionnels, stationnement et circulation, plan de déplacement, transport et livraisons de marchandises, aménagement urbain, tarification et moyens de financement du transport, continuité territoriale, désenclavement, sécurité routière, qualité de service, mobilité durable, réglementation et immatriculation maritimes, transports routiers, gestion portuaire, ...

De la Direction des Transports

Une cellule de veille est assurée par la direction du transport en étroite coopération avec les fédérations de professionnels, la commission spécialisée de la CATTUT (commission de l'aménagement du territoire, des travaux, de l'urbanisme et du transport), les conseils de quartier forts de leur proximité avec les administrés.

La direction du transport supervise le travail des bureaux et initie les démarches et réflexions afférentes aux transports (relève les dysfonctionnements, analyse, recherche l'adaptation des lois codes et règlements, propose réforme des textes législatifs et réglementaires, l'application des lois et règlements, et l'écoute des usagers, professionnels et évènements) terrestres et maritimes.

La gestion des transports aériens est assurée par l'Aviation civile. **La politique d'attraction et d'ouverture des nouvelles lignes aériennes est entreprise en exclusivité par les aéroports régional (Espérance) ou international (Juliana).**

BUREAU 1 : Bureau de la Réglementation et des Transports

A/- Cellule Réglementation

a)- **La veille administrative** assurée par la direction du transport est relayée par les agents du bureau réglementation.

b)- **demandes particulières** (nécessitant avis de Commission (CATTU et/ou Sous Commission de Transport)

- Dossiers examinés par la Commission (Sous Commission de Transport, Commission CATTUT)
- Demandes diverses (location, embauche de salarié, ...)
- Contrats et autorisations particulières transporteurs (transfert, location, embauche de salariés, ...)
- Registre des transactions des transporteurs titulaires d'autorisation
- Liste d'attente des demandes toutes activités transport
- Avis sur demandes d'autorisation d'évènements, rallyes, convois exceptionnels, ...)
- Cartes professionnelles et Fiches Médicales

- Registre des Transporteurs publics routiers de personnes (tenue et conservation)

c)- Accueil et Information Le bureau 1 participe à l'accueil et à l'information du public.

- Remise au public de fiches de constitution des dossiers
- Réception des dossiers complets
- Standard téléphonique
- Remise au public des contrats, autorisations diverses et, courriers divers

Une cellule spécialisée dans l'accueil et l'information devrait voir le jour prochainement.

B/- Cellule Transport

a)- Transports Terrestres de personnes

- Gestion des dossiers administratifs et techniques individuels des exploitants (TCI, TCP, TAXI, Transports Privés, Transports occasionnels, Transports sanitaires, Véhicules de Grande Remise)
- Etablissement des autorisations (renouvellement, changement de véhicule, remplacement temporaire de véhicule,...)
- Etablissement des courriers (1^{ère} délivrance, transfert, dossier cessation, embauche de salarié, contrat de location,)

b)- Transports de marchandises

- Gestion administrative et technique des dossiers individuels de transporteurs de marchandises (régularisation des livreurs de fruits et légumes, maraichers, livreurs, autorisation de circulation aux VL & PL,...)
- Autorisations particulières (autorisation de convois exceptionnels, autorisation de circulation exceptionnelle, autorisation de transport de produits et matières dangereuses,...)

Bureau 2 : Bureau Transports, Déplacement et Sécurité Routière

A/-Aide au déplacement

a)- Continuité Territoriale

- Réception des dossiers de demande
- Gestion des fonds budgétés ...

b)- Désenclavement Régional

- Réception des dossiers de demande
- Gestion des fonds budgétés ...

B/-Desserte Maritime

a)- Circulation Maritime

- Circulation et stationnement dans les lagons (mouillage Transports publics et privés)
- Zone des 300 mètres (conditions de navigation, de mouillage et, de baignage)
- Réglementation des ports
- Desserte bilatérale et inter-iles (Navettes et charters maritimes)

b)- Transport Maritime

- Immatriculation des navires de plaisance, de pêche et de commerce de +7m (délivrance du titre (acte de navigation et de sécurité), octroi du numéro d'immatriculation,). La Francisation est assurée par les services de la Douane.
- Etablissement de la Carte de Circulation pour véhicule nautique à moteur de de plaisance de -7m.
- Recensement des exploitants maritimes de transport de personnes
 - ✓ Bilatéral
 - ✓ Inter-iles

c)- Missions Particulières

- Accompagner la conduite d'opérations particulières relatives à l'information Transport et à la Sécurité Routière
- Suivre les opérations de la Commission de Sécurité Routière
- Accompagner les actions de Sécurité Routière
- Accompagner l'installation et la signalisation des Abribus et arrêts (affichage des lignes, dénomination des abris, et éléments de cartographie)
- Alimenter l'info site de la collectivité sur les questions et informations de Transport gérées par les cellules de la Direction du Transport
- Mettre en forme et actualiser les publications de la Direction du Transport (Book, Brochures et Dépliants sur l'organisation du Transport Urbain, ...)
- Instruire les enquêtes Transport des organismes de Transport (CERTU, GART, ...)

Bureau 3 : Bureau Gestion des Réseaux de Transport

A/- Contrôle de Transport

a)- Infrastructures de transport de la collectivité

- Gestion des infrastructures de Transport de la collectivité (relais de communication du bureau, superviser le fonctionnement (tenue de main courante, remontée des besoins de service, remontée des signalements de transporteurs), superviser les enquêtes de fréquentation des usagers)
- Mener les enquêtes relatives à l'inventaire des transports privés, touristiques, de personnes, comme de marchandises, pour régularisation (formation et démarches administratives) et inscription au Registre des transporteurs

b)- Organismes extérieurs à la collectivité

- Accompagner et Instruire les dossiers d'agrément des contrôleurs et centres de contrôle technique
- Relayer le bureau auprès des centres de contrôle technique (rapport d'identification et conditions de respect du conventionnement, ...)
- Relayer le bureau du transport auprès des concessionnaires automobiles (normes de sécurité et capacité des véhicules de TCP, ...)
- Charte de Qualité (Qualité de Service)

B/- Education, Formation et Sécurité

a)- Permis de Conduire et Formations

- Organisation des examens du Permis de conduire (calendrier des examens, déplacement des IPCSR, remontée des besoins des AE, conditions d'organisation des examens de Permis de Conduire)
- Inscription des candidats aux formations de capacité ou formations continues (taxi, transport de personnes, transport de marchandises)
- Certificat d'aptitude à la profession de Grande Remise
- Agrément Auto-écoles et moniteurs d'auto Ecoles
- Tenue et conservation du Registre d'agrément des autos - écoles

- Information sur examen du BEPECASER

b)- Autorisations et démarches diverses liées à la Sécurité

- Instruction des demandes d'agrément pour le transport de matières dangereuses
- Autorisations de véhicules de dépannage
- Instruction des dossiers de convois exceptionnels et autorisations exceptionnelles de circulation
- Instruction des dossiers relatifs à l'Attestation d'Aménagement
- Instruction des dossiers relatifs aux réceptions à titre isolé
- Organisation des visites médicales des conducteurs